



COMUNE DI GROTTAFERRATA

(Provincia di Roma)

Piozzetta Eugenio Conti n. 1 - C.A.P. 00046

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DEL  
CONSIGLIO COMUNALE**

**Deliberazione n° 7**

**del 02/08/2013**

**ORIGINALE**

---

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL CENTRO SOCIALE  
ANZIANI**

---

L'anno **DUEMILATREDICI** il giorno **2** del mese di **agosto** nella sede Comunale, è presente la Dott.ssa Enza Caporale nella qualità di **COMMISSARIO** nominato con Decreto del Presidente della Repubblica del 27 maggio 2013.

Con l'assistenza del Segretario Dott. Paolo Caracciolo

## PARERI

**Parere di regolarità tecnica** reso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

- E' regolare sotto il profilo tecnico.  
 Non è regolare sotto il profilo tecnico.

Li, 24.07.2013

Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Patrizia Pisano



---

**Parere di regolarità contabile** reso ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000.

- E' regolare sotto il profilo contabile,  
 Non e' regolare sotto il profilo contabile  
 Ai sensi dell'art. 49 – comma 1° - del D.Lgs. 267/00 non viene richiesto il parere di regolarità contabile del responsabile di ragioneria non comportando il presente atto impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Il Resp.le del Servizio Finanziario

Li,

## IL COMMISSARIO PREFETTIZIO CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

**VISTO** il Regolamento per il Centro Anziani approvato con Deliberazione Del Consiglio Comunale n. 45 del 28 novembre 2007;

**RILEVATO** che tale Regolamento, ad oggi vigente, alla luce di nuove e diverse esigenze evidenziate nel corso degli anni, si presenta superato e quindi suscettibile di emendamenti;

**CONSIDERATO** che, in tal senso sono state apportate al testo del Regolamento modifiche/integrazioni necessarie allo scopo, ed appare pertanto opportuno approvare un nuovo testo aggiornato;

**PRESO ATTO** dell'unito schema di Regolamento composto da 22 articoli;

**PRESO ATTO**, altresì, del parere favorevole reso dal Responsabile del Servizio, ai sensi dell'articolo 49 del vigente Statuto Comunale;

**VISTO** il vigente Statuto Comunale;

**VISTO** il Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

### DELIBERA

1. **APPROVARE** l'unito Regolamento del Centro Sociale Anziani, che si allega alla presente Deliberazione con la lettera "A", quale parte integrante, composto di n. 22 articoli, che integralmente sostituisce il precedente Regolamento.
2. **PROVVEDERE** alla pubblicazione del succitato Regolamento all'Albo Pretorio comunale, in esecuzione dell'articolo 52, lettera e), del vigente Statuto comunale.

Ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000

### DICHIARA

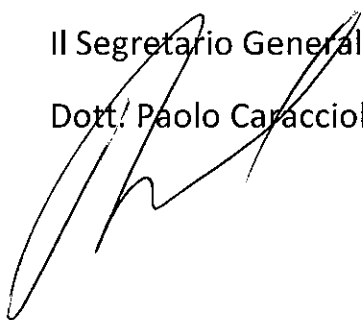
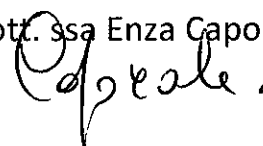
Il presente atto immediatamente eseguibile.

Il Segretario Generale

Dott. Paolo Caracciolo

Il Commissario Prefettizio

Dott. ssa Enza Caporale





**COMUNE DI GROTTAFERRATA**

**(Provincia di Roma)**

Piazzetta Eugenio Conti snc - C.A.P. 00046

**SERVIZI SOCIALI**

**REGOLAMENTO CENTRO SOCIO-CULTURALE COMUNALE  
PER GLI ANZIANI**

Approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del C.C.  
n. ...7....del 02/08/2013

*Ju V 02/8/2013*

# **REGOLAMENTO CENTRO SOCIO-CULTURALE COMUNALE PER GLI ANZIANI**

## **TITOLO I - GENERALITA'**

**Art. 1 - Definizione e Finalità**

**Art. 2 – Sedi**

**Art. 3 - Attività**

**Art. 4 - Destinatari**

**Art. 5 - Iscrizioni**

**Art. 6 - Comportamento degli iscritti al Centro Socio-Culturale per gli Anziani**

## **TITOLO II – ORGANISMI DI GESTIONE E COORDINAMENTO**

**Art. 7 - Organismi di gestione e di coordinamento del Centro Anziani**

**Art. 8 - L'Assemblea degli iscritti**

**Art. 9 - Compiti dell'Assemblea degli iscritti**

**Art. 10 - Il Comitato di Gestione**

**Art. 11 - Elezione del Comitato di Gestione**

**Art. 12 - Candidature al Comitato di Gestione**

**Art. 13 - Insediamento del Comitato di Gestione**

**Art. 14 - Validità delle sedute del Comitato di Gestione**

**Art. 15 - Compiti del Comitato di Gestione**

**Art. 16 - Durata del Comitato di Gestione**

**Art. 17 - Il Presidente**

**Art. 18 - Compiti del Presidente**

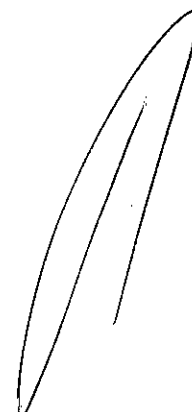
## **TITOLO III – FUNZIONAMENTO E CONTROLLO**

**Art. 19 - Rapporti con l'Amministrazione Comunale**

**Art. 20 - Risorse economiche**

**Art. 21 - Assicurazione**

**Art.22 - Disposizioni finali**



## TITOLO I - GENERALITA'

### Art. 1 – Definizione e Finalità

Il funzionamento del Centro Socio-Culturale per gli Anziani istituito dal Comune di Grottaferrata nell'ambito delle competenze attribuite dalla legge regionale n. 38 del 09/09/96, è disciplinato dal presente regolamento generale.

Il Centro è una struttura di servizio comunale dotata di autonomia funzionale, destinata a promuovere e incoraggiare le relazioni interpersonali tra gli anziani e i cittadini delle altre fasce di età esistenti nel territorio; costituisce un luogo di aggregazione e di propulsione della vita sociale e culturale del territorio, mediante l'organizzazione di attività culturali, creative, ricreative, sportive e di volontariato; si propone di prevenire situazioni di isolamento ed emarginazione favorendo l'aggregazione e il dialogo con le altre componenti della comunità locale.

Il Centro Anziani opera in collegamento con il Servizio Sociale Comunale ed è auto-gestito dagli anziani che prestano la loro opera volontariamente e gratuitamente.

Il Centro non ha fine di lucro, si ispira essenzialmente a finalità di utilità e promozione sociale per tutti gli anziani. Opera in piena autonomia, libero da connotazioni, secondo il metodo democratico e partecipativo, non pone discriminazioni di appartenenza ai propri soci di carattere religioso, etnico, culturale, di razza e di nazionalità nel rispetto dei dettami stabiliti dalla Costituzione Italiana.

### Art. 2- Sedi

1. Il Centro Socio-Culturale per gli Anziani è localizzato in strutture comunali e ha sede presso il Villino Marconi, in Viale Primo maggio n. 136.
2. E' possibile individuare altre sedi aggiuntive nel territorio comunale, in strutture messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale, da definire con delibera della Giunta Comunale.

### Art. 3 – Attività

1. Le attività del Centro Socio-Culturale per gli 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 a spettacoli teatrali, cinematografici e in genere ad 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;
  - 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 quali la promozione della partecipazione degli anziani a varie forme di solidarietà e volontariato rivolta ai cittadini in difficoltà anche mediante la collaborazione con gruppi e organizzazioni di volontariato presenti nel territorio, la vigilanza presso le Scuole, le Biblioteche e i Giardini Pubblici, l'informazione, la formazione e quant'altro in raccordo con il Servizio Sociale e con gli altri Enti territoriali;
  - f) attività di turismo, quali gite e soggiorni senza scopi di lucro.

2. Le attività del Centro Socio-Culturale per gli Anziani sono riservate agli iscritti; nel caso in cui vi siano più sedi aggiuntive è data, comunque, possibilità agli iscritti di partecipare ad iniziative proposte ed organizzate da altre sedi diverse dalla loro sede prescelta di attività di cui all' art. 5 del presente regolamento

#### **Art. 4 – Destinatari**

1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività del Centro Anziani sono consentite a tutti gli anziani residenti che abbiano compiuto i 60 anni di età per ambo i sessi e che, condividendo le finalità dell'organizzazione e mossi da uno spirito di solidarietà, accettino le disposizioni del presente regolamento.
2. Allo scopo di favorire la massima socializzazione e integrazione è consentita l'iscrizione alle attività del Centro al coniuge o convivente anche se privo del requisito richiesto (età 60 anni). Lo stato di convivenza non deve essere inferiore a sei mesi e deve essere autocertificato.
3. I coniugi e i conviventi, anche se iscritti, prima del compimento dei 60 anni, non possono candidarsi, né hanno diritto di voto.
4. Per le persone non residenti, che vivono nei Comuni vicini o comunque frequentano il territorio di Grottaferrata per affetti familiari o altro, è possibile l'iscrizione al Centro come "esterni" con una quota associativa diversa dai residenti e definita dal Comitato di Gestione al momento del rinnovo annuale delle Iscrizioni.
5. Qualora sul territorio del Comune esistano più sedi del Centro Socio Culturale per gli Anziani è consentita una sola iscrizione.

#### **Art. 5 – Iscrizioni**

1. Le iscrizioni possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno; i rinnovi annuali delle iscrizioni vanno effettuati entro il 31 marzo. Il socio che non rinnova l'iscrizione entro il suddetto termine è considerato decaduto e perde tutti i diritti. Successivamente può chiedere una nuova iscrizione.
2. Anche se siano presenti più sedi del Centro Socio-Culturale per gli Anziani è prevista una sola iscrizione da effettuare, nel caso di più sedi presenti nel territorio, presso la sede centrale del Centro, con indicazione della sede che si intende frequentare.
3. L'iscrizione va richiesta per iscritto al Comitato di Gestione. La richiesta di iscrizione, accompagnata da copia del documento di identità, deve riportare:
  - i dati anagrafici completi del richiedente;
  - la dichiarazione di conoscere e accettare il presente regolamento;
  - l'impegno ad osservare le regole adottate per il regolare svolgimento delle attività del Centro;
  - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali per il rispetto delle norme vigenti.
  - la specificazione della sede prescelta di attività, laddove siano istituite più sedi territoriali del Centro Socio Culturale per gli Anziani.
4. Le richieste sono esaminate dal Comitato di Gestione che, verificata la sussistenza delle condizioni di cui al precedente comma, previa acquisizione della ricevuta di pagamento della quota associativa, autorizza l'iscrizione del richiedente nel registro degli iscritti. La quota associativa d'iscrizione è definita annualmente dal Comitato di Gestione e comunicato al Servizio Sociale Comunale.
5. Il numero degli iscritti, differenziato per le singole sedi laddove costituite, si potrà desumere da un apposito elenco disponibile presso il Centro Socio Culturale per gli Anziani "Villino Marconi" e trasmesso agli Uffici dell'Assessorato alle Politiche Sociali entro il 31 maggio di ogni anno.

#### **Art. 6 – Comportamento degli iscritti al Centro Anziani**

1. Gli iscritti devono svolgere la propria attività in modo gratuito, senza scopi di lucro e nel rispetto del vincolo associativo.  
Gli iscritti sono tenuti all'osservanza del regolamento generale. E' fatto divieto di fumare nei locali del Centro Socio-Culturale per gli 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.
2. 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.
3. 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, a maggioranza di almeno 4 membri compreso il Presidente, ad applicare le seguenti sanzioni motivate: richiamo, diffida, sospensione. Tali decisioni dovranno essere comunicate agli Uffici dell'Assessorato alle Politiche Sociali.

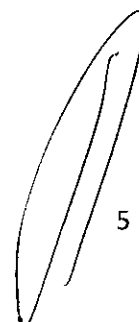
### **TITOLO II – ORGANISMI DI GESTIONE E COORDINAMENTO**

#### **Art. 7 – Organismi di gestione e di coordinamento del Centro Anziani**

1. Gli organismi di gestione e coordinamento del Centro Socio-Culturale per gli Anziani hanno le seguenti funzioni:
  - garantire la corretta realizzazione delle attività;
  - favorire la massima partecipazione dei cittadini;
  - consentire la formulazione dei programmi;
  - controllare l'efficacia delle attività;
2. Gli organismi di gestione del Centro Socio-Culturale per gli Anziani sono:
  - a) l'Assemblea degli iscritti
  - b) il Comitato di Gestione;
  - c) il Presidente;

#### **Art. 8 – L'Assemblea degli iscritti**

1. L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Socio-Culturale per gli Anziani.
2. L'Assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.
3. La convocazione dell'Assemblea degli iscritti va comunicata con apposito avviso affisso nel Centro Socio Culturale per gli Anziani "Villino Marconi", e nelle sedi aggiuntive laddove costituite, almeno 10 giorni prima della data fissata; nell'avviso dovrà essere esposto anche l'ordine del giorno della riunione.
4. L'Assemblea degli iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza della metà più uno degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti.
5. Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.  
Le sedute ordinarie si svolgono almeno una volta l'anno.  
Le sedute straordinarie sono convocate:
  - su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione
  - su richiesta di almeno quattro membri del Comitato di Gestione
  - su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti





### **Art. 9 – Compiti dell'Assemblea degli iscritti**

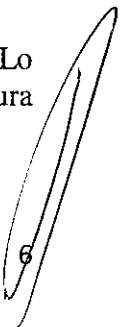
1. E' compito dell'Assemblea degli iscritti:
  - indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro Socio-Culturale per gli Anziani, di cui all'articolo 3 del presente regolamento;
  - valutare ed approvare annualmente, entro il mese di febbraio, il piano programmatico di attività e la relazione sulle attività svolte nella precedente annualità, presentati dal Presidente e dal Comitato di Gestione;
  - valutare ed approvare annualmente, entro il mese di febbraio, i bilanci preventivi e consuntivi di tutte le entrate per qualsiasi titolo, suddivisi per finanziamenti comunali, provinciali e regionali, e proventi per attività e sottoscrizioni varie, predisposti e firmati dal presidente e dal Comitato di Gestione.
  - nel caso di rinnovo degli organi, raccogliere le liste con le candidature a componente del Comitato di Gestione; raccogliere le disponibilità e nominare i componenti della Commissione Elettorale, tra gli iscritti non candidati al Comitato di gestione;
  - esaminare tutte le questioni che vengono rimesse alla sua attenzione in occasione delle sedute straordinarie di cui all' articolo 8 del presente regolamento.
2. Le decisioni dell' Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

### **Art. 10 – Il Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione è composto da un numero di 7 persone. Tra i suddetti componenti vengono ricomprese le figure di Presidente e di Vice Presidente del Comitato di Gestione. Sono inoltre previsti n. 2 membri supplenti che possono subentrare ai membri effettivi in caso di cessazione dell'incarico.

### **Art. 11 – Elezione del Comitato di Gestione**

1. Le elezioni sono indette ogni tre anni nel periodo che va dal 15 Ottobre al 15 Novembre.
2. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è concordata e fissata dal Comitato di Gestione uscente con l'Ufficio dei Servizi sociali, entro 60 gg antecedenti alla scadenza del Comitato stesso, e dovrà avvenire entro i 30 giorni successivi dalla scadenza; la data delle elezioni dovrà essere stabilita contestualmente alla convocazione dell'Assemblea per il rinnovo degli organi. Tra la data delle elezioni e quella dell'Assemblea degli iscritti non dovrà decorrere un intervallo maggiore di 30 giorni. La comunicazione delle elezioni avverrà mediante avviso pubblico, affisso nel territorio comunale, almeno 20 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
3. La Commissione elettorale nominata dall'Assemblea del Centro Socio-Culturale per gli Anziani è composta da un numero di 3 persone, scelte tra gli iscritti del centro non candidati al Comitato di Gestione  
La Commissione elettorale provvede a costituire il seggio, composto da 2 scrutatori, estratti a sorte tra gli iscritti non candidati che si sono resi disponibili, e da un Presidente designato dall'Amministrazione Comunale. Provvede inoltre ad effettuare la stampa delle schede contenente i nomi dei candidati in ordine alfabetico.
4. Possono esprimere il proprio voto gli iscritti al Centro Socio-Culturale da almeno sei mesi o gli anziani che abbiano rinnovato la tessera per l'anno in corso entro il 31 Marzo.
5. Le votazioni avvengono con voto segreto in un solo giorno dalle ore 9.00 alle ore 19.00. Lo spoglio delle schede avviene, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.



### **Art. 12 – Candidature al Comitato di Gestione – Presentazione delle liste**

1. Le candidature sono raccolte in liste; ogni lista, completata dal proprio programma, deve essere presentata all'Assemblea del Centro socio-culturale al momento del rinnovo degli organi così come previsto nel precedente art. 11 comma 2,.
2. Ogni lista deve essere presentata con i seguenti elementi:
  - nome del candidato Presidente
  - nominativi dei quattro candidati componenti il Comitato di Gestione
  - nominativi dei candidati supplenti
  - sottoscrizione del candidato Presidente e degli altri candidati anche supplenti.
3. Possono essere candidati gli associati che il giorno delle elezioni risultino iscritti da almeno un anno, siano in regola con il pagamento della quota associativa e non abbiano incarichi sindacali e/o politici. Non è possibile candidarsi in più liste.
4. La verifica di tali condizioni sarà effettuata dalla Commissione Elettorale. La Commissione Elettorale avrà, inoltre, cura di predisporre l'elenco delle liste che si sono presentate, l'elenco degli aventi diritto al voto, le schede elettorali, l'urna ed i locali in modo da assicurare la sicurezza, la trasparenza, la tranquillità e la correttezza delle operazioni di voto.
5. Verificate dalla Commissione Elettorale le condizioni di cui al precedente comma 3, le liste dei candidati e i relativi programmi dovranno essere esposte nella bacheca del Centro, affinché ogni iscritto possa prenderne visione per le determinazioni di voto.
6. Ogni lista deve sostenere un solo candidato Presidente che presiederà il Comitato di Gestione.
7. Nelle liste dei candidati deve essere garantita la presenza di ambo i sessi (minimo il 30%).
8. Gli elettori possono esprimere una sola preferenza tra i candidati della lista prescelta. Le preferenze saranno espresse apponendo un segno a fianco del nome prestampato del candidato/a.

### **Art. 13 – Insediamento del Comitato di Gestione**

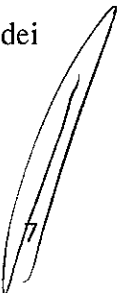
1. E' eletto Presidente del Comitato di gestione del Centro Anziani, il titolare della lista che ha ottenuto il maggior numero di preferenze.
2. I candidati della lista vincitrice, sono nominati membri del Comitato di Gestione-
3. Il Comitato di Gestione, nella prima seduta di insediamento, nomina al proprio interno il Vice-Presidente.
4. Fanno parte di diritto del Comitato di Gestione anche i candidati a Presidente della seconda e terza lista classificate per numero di voti.
5. Nel caso di una sola lista oltre la vincitrice, il candidato Presidente della seconda lista classificata indicherà il sesto componente facente parte dei candidati della sua lista.
6. Nel caso di non accettazione delle nomine nel costituendo Comitato di Gestione, da parte dei soggetti indicati al precedente comma 4, il Comitato di gestione s'intende comunque validamente costituito.

### **Art. 14 – Validità delle sedute Comitato di Gestione**

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide alla presenza di almeno 4 membri fra i quali il Presidente o il Vice Presidente.
2. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

### **Art. 15 – Compiti del Comitato di Gestione**

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:



1. pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione del Centro, in base agli scopi e alle attività di cui rispettivamente all'art. 1 e 3 del presente regolamento;
2. stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro prevedendo eventualmente l'apertura dello stesso anche nei periodi festivi, ed in particolare nei periodi estivi, assegnando turni di presenza;
3. assicura, durante l'orario di apertura del Centro, la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie ecc.);
4. avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;
5. predispose e presenta annualmente, insieme al Presidente, all'Assemblea degli iscritti il piano programmatico di attività e la relazione sulle attività svolte nella precedente annualità;
6. predispose, sottoscrive e presenta all'Assemblea degli iscritti, insieme al Presidente, i bilanci preventivi e consuntivi di tutte le entrate per qualsiasi titolo, suddivisi per finanziamenti comunali, provinciali e regionali, e proventi per attività e sottoscrizioni varie.
7. vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro Anziani;
8. 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;
9. promuove l'attività dei gruppi, organismi, associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio;
10. 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;
11. valuta la possibilità di partecipazione ad alcune attività del Centro dei soli coniugi/conviventi che non abbiano ancora compiuto 60 anni di età;
12. collabora con le istituzioni scolastiche.

#### **Art. 16 - Durata del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque fino all'insediamento del nuovo Comitato.
2. I componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie o per assenza ingiustificata superiore a tre mesi. La sostituzione avviene con i membri supplenti. Le dimissioni e le sostituzioni devono essere portate a conoscenza del Servizio Sociale tramite comunicazione scritta.
3. Il Sindaco con apposito provvedimento dispone lo scioglimento del Comitato di Gestione e nomina un Commissario qualora:
  - a) il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commetta gravi violazioni di norme di legge o regolamentari;
  - b) vi siano le dimissioni di almeno quattro membri dello stesso Comitato di Gestione;
  - c) vi sia una specifica richiesta di scioglimento del Comitato di Gestione dalla metà più uno dei suoi membri.
4. Il Commissario, avendo facoltà di delegare un membro del centro Anziani, provvede all'ordinaria amministrazione del Centro Socio-Culturale per gli Anziani, al disbrigo delle questioni urgenti, a fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni, che devono aver luogo non oltre i tre mesi successivi allo scioglimento del Comitato di Gestione.

### **Art. 17 - Il Presidente**

1. Il Presidente dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione; il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni nei momenti di assenza dello stesso.
2. Dall' approvazione del presente regolamento, il Presidente, non può essere nominato per più di due mandati consecutivi.
3. Nel caso in cui il Presidente presenti le proprie dimissioni dalla carica, il Comitato nomina al proprio interno il nuovo Presidente; nel caso in cui presenti le dimissioni da membro del Comitato, come per ogni membro dello stesso Comitato, subentra il primo dei non eletti.
4. Il Presidente può essere revocato previa presentazione di una mozione di sfiducia da parte della maggioranza dei membri del Comitato di Gestione sottoscritta dal 20% 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.

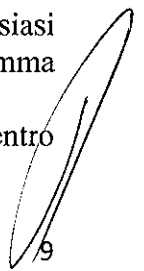
### **Art. 18 Compiti del Presidente**

1. Rappresenta il Centro Socio-Culturale per gli Anziani nei rapporti con il Comune e nei rapporti esterni.
2. Rappresenta legalmente il Centro Socio-Culturale per gli Anziani
3. Coordina le attività del Comitato di Gestione potendo attribuire funzioni ed incarichi ai membri del Comitato di Gestione in relazione alle necessarie funzioni ed attività da espletare.
4. Predispose e presenta annualmente, insieme al Comitato di Gestione, all'Assemblea degli iscritti il piano programmatico di attività e la relazione sulle attività svolte nella precedente annualità.
5. Predispose, sottoscrive e presenta, insieme al Comitato di Gestione, all' Assemblea degli iscritti, i bilanci preventivi e consuntivi di tutte le entrate per qualsiasi titolo, suddivisi per finanziamenti comunali, provinciali e regionali, e proventi per attività e sottoscrizioni varie.
6. Trasmette annualmente, entro il mese di marzo, all'Assessorato alle Politiche Sociali l' approvazione da parte dell'Assemblea di quanto relativo ai commi 4 e 5 del presente articolo.
7. 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.
8. 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 e le eventuali sedi aggiuntive, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo di vari servizi svolti dall'Amministrazione Comunale;
9. Può invitare, sentito il parere del Comitato 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.

## **TITOLO III – FUNZIONAMENTO E CONTROLLO**

### **Art. 19 – Rapporti con l'Amministrazione Comunale**

1. Il Centro Socio-Culturale per gli Anziani dipende funzionalmente e amministrativamente dai Servizi Sociali del Comune di Grottaferrata.
2. Il Servizio sociale ha facoltà di richiedere un resoconto delle attività in corso, in qualsiasi momento dell'anno, oltre a quanto già previsto nei precedenti artt. 15 comma 7 e 18 comma 5 e opera un monitoraggio sull'andamento generale del Centro.
3. I rapporti ordinari fra il Centro e l'Amministrazione vengono tenuti dal Presidente del Centro e il Responsabile dei Servizi Sociali.



4. Il Comune può utilizzare i locali destinati ai Centro Socio-Culturale per gli 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. Sarà cura dell'Amministrazione comunale comunicare con anticipo di almeno 7 giorni al Comitato di Gestione del Centro la richiesta di utilizzo dei locali.
6. Il Centro è tenuto a divulgare le iniziative di carattere sociale che il Comune intende perseguire affiggendo presso la bacheca del Centro tutto il materiale cartaceo proveniente dal Comune.

#### **Art 20 – Risorse economiche**

Le attività del Centro Socio-Culturale per gli Anziani sono così finanziate:

- dai contributi messi a disposizione dal Comune con i quali viene realizzato il programma approvato dall'Assemblea degli iscritti. Annualmente il Comune definisce la quantificazione economica, secondo le disponibilità di bilancio, da destinare al Centro;
- da eventuali contributi messi a disposizione da altri Enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dal Centro;
- da eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti del Centro.

Per ciò che attiene la gestione delle risorse economiche relative al finanziamento delle attività previste e programmate, il Centro Socio-culturale per gli Anziani è tenuto ad utilizzare la Tesoreria Comunale per l'apertura di un c/c bancario.

#### **Art. 21 – Assicurazione**

Per tutte le sedi del Centro Anziani è obbligatoria la stipula di una polizza per la responsabilità civile verso terzi per i soci e per i frequentatori, per tutte le attività svolte all'interno delle sedi stesse.

#### **Art. 22 – Disposizioni transitorie**

In sede di prima applicazione, ed esclusivamente nella fase transitoria, le funzioni di elettorato attivo o passivo sono così regolamentate:

- possono candidarsi gli iscritti residenti in regola con le quote associative degli anni 2012 e 2013 anche se di età inferiore ai 60 anni;
- possono esercitare il diritto di voto gli iscritti residenti, in regola con le quote associative alla data del 30 settembre 2013, anche se di età inferiore ai 60 anni.

#### **Art 23 – Disposizioni finali**

Il presente regolamento Comunale sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia di Centri sociali per anziani.

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



La presente deliberazione viene inviata:

- All'Ufficio Comunale competente per la pubblicazione all'Albo pretorio on-line ex art. 32 – 1° comma – della L. 69/2009.
- All'Ufficio consultazioni atti ex art. 52 dello STATUTO.
- Ai Responsabili di Servizio e al Dirigente del Settore Tecnico.
- Al Presidente del Collegio dei Revisori ex art. 239 D.Lgs. 267/2000.

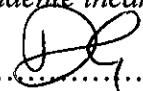
### PUBBLICAZIONE

N. ....

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Sito Istituzionale del Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 dal 6.8.2013.

*Il dipendente incaricato*

Grottaferrata, li 6.8.2013

.....  


### ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno ..... decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3°) D.Lgs. 267/2000;

**IL SEGRETARIO**  
**Dott. Paolo Caracciolo**

.....

### ESEGUIBILITA'

- La presente deliberazione è stata dichiarata urgente ai sensi dell'art.134, 4° comma, D.Lgs. 267/2000 e pertanto è immediatamente eseguibile.

**IL SEGRETARIO**  
**Dott. Paolo Caracciolo**

### DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE

Grottaferrata, li 02.08.2013

DALLA SEGRETERIA GENERALE  
AL RESPONSABILE .....

per la esecuzione nei modi e termini di legge, ed in conformità di quanto deciso in deliberazione.

**IL SEGRETARIO**  
**Dott. Paolo Caracciolo**