



**Città di Minturno**

Medaglia d'Oro al Merito Civile  
Provincia di Latina

# **REGOLAMENTO**

## **CENTRI ANZIANI COMUNALI**

**Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 7/2013**  
**Modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 06.07.2019**

### **Art. 1 – Principi generali**

1. Il funzionamento dei **CENTRI ANZIANI COMUNALI**, istituiti dal Comune di Minturno nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dalle vigenti normative nazionali e regionali, è disciplinato dal presente regolamento.
2. Il servizio dei Centri Anziani si ispira ai principi sanciti dall'ONU della partecipazione e della tutela della dignità degli anziani.
3. I Centri Anziani Comunali fanno parte della rete dei servizi sociali e devono quindi attenersi alle normative ed ai regolamenti vigenti. Essi costituiscono luoghi di aggregazione e di propulsione della vita sociale e culturale, in stretto collegamento con i Servizi Sociali del Comune.
4. Essi promuovono l'inclusione sociale dell'anziano nel territorio in campo sociale, sanitario, culturale e ricreativo.

### **Art. 2 – Attività**

1. Le attività dei Centri Anziani, nell'ambito della propria piena autonomia di programmazione e gestione e nel rispetto dell'individualità dell'anziano, possono essere in particolare:
  - a) di tipo ricreativo-culturale;
  - b) di tipo ludico-motorio, anche attraverso l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altri impianti sportivi e ricreativi;
  - 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;
  - e) di tipo sociale, che promuovano la partecipazione degli anziani a varie forme di attività sociale, quali, in particolare, il volontariato sociale, la vigilanza presso le Scuole e quant'altro in raccordo con i Servizi Sociali e il Segretariato Sociale del Comune, e con gli altri Enti territoriali.
2. Le attività presso i Centri Anziani Comunali sono riservate agli iscritti. Ad alcune iniziative, di particolare interesse sociale e culturale, possono accedere anche non iscritti, su conforme valutazione e decisione del Comitato di Gestione.

### **Art.3 – Attività supplementari**

Per il raggiungimento degli scopi istituzionali , i Centri Anziani Comunali possono svolgere attività supplementari, quali:

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

### **Art. 4 – Spazi per le attività**

- 1. I Centri Anziani, localizzati in strutture comunali o posti a disposizione del Comune, a titolo gratuito, devono avere locali idonei per lo svolgimento delle molteplici attività in essi previste.
- 2. È compito del Comune svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture alle normative vigenti in materia di istituzione dei centri sociali degli anziani.

### **Art. 5 – Iscrizioni**

- 1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività dei Centri Anziani sono consentite a tutti gli anziani.
- 2. Possono iscriversi ai Centri Anziani tutti i cittadini che abbiano compiuto i 55 anni d'età o con età inferiore, purché venga rispettata la percentuale del 70% di iscritti con età superiore ai 55 anni.
- 3. Le iscrizioni di persone non residenti ma domiciliati nel Comune, devono essere comunicate all'Ufficio Servizi Sociali del Comune. Essi saranno ammessi a partecipare alle attività dei centri previo pagamento dell'intera quota fissata di volta in volta per ogni iniziativa e solo in presenza di posti disponibili.

### **Art.6 – Modalità di iscrizione**

- 1. Le iscrizioni possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno. Se, entro 30 giorni, non sono approvate dal CDG, si intendono comunque accolte. In caso di "non accoglimento", l'interessato può presentare ricorso all'Ufficio Servizi Sociali del Comune.
- 2. In considerazione della difficile fase finanziaria degli Enti Locali ed al fine di una partecipazione anche individuale ai costi di iniziative delle strutture territoriali, il CDG fissa una modesta quota di partecipazione mensile o annuale, con apposito atto deliberativo da portare a ratifica della assemblea. Risulta iscritto a tutti gli effetti, senza alcun onere, anche il coniuge, o il convivente a qualsiasi titolo, del richiedente di cui vanno analogamente forniti tutti i dati personali
- 2. Le iscrizioni sono raccolte in apposite schede che, oltre i dati anagrafici dovranno riportare:
  - a) la data di iscrizione o di rinnovo della stessa;
  - b) la firma per esteso dell'iscritto;
  - c) la norma dei trattamenti dei dati personali previste dalle vigenti disposizioni;
  - d) la firma del Presidente o del componente del Comitato di Gestione da lui delegato.
- 3. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate a cura del CDG.

### **Art. 7 – Rinnovo delle iscrizioni**

- 1. Le iscrizioni devono essere rinnovate ogni inizio d'anno.
- 2. Presso l'Ufficio dei servizi Sociali del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti, da aggiornarsi annualmente.

### **Art.8 – Organismi di gestione e di coordinamento**

- 1. Sono organismi di gestione dei "Centri Anziani":

- a) L'Assemblea degli iscritti;
- b) Il Comitato di gestione;
- c) Il Presidente e il Vice Presidente;
- d) Il Collegio di Garanzia
- e) Il Segretario Amministrativo.

#### **Art. 9 – Assemblea degli iscritti**

1. L'Assemblea è composta da tutti gli iscritti in regola con il tesseramento.
2. L'Assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal Presidente del CDG.
3. La convocazione dell'Assemblea deve essere effettuata tramite avviso affisso almeno 10 giorni prima della data di svolgimento.
4. L'Assemblea degli iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 51% degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti.
5. Le riunioni dell'Assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
6. L'Assemblea ordinaria viene convocata dal CDG una volta l'anno per verificare il consuntivo finanziario ed approvare il piano programmatico con bilancio di previsione del nuovo anno.
7. Le sedute straordinarie sono convocate:
  - a) su richiesta del Presidente del CDG;
  - b) su richiesta di 1/3 dei membri del CDG;
  - c) su richiesta di almeno di 1/3 degli iscritti;
  - d) su richiesta del Collegio di Garanzia.
8. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

#### **Art. 10 – Compiti dell'Assemblea degli iscritti**

È compito dell'Assemblea degli iscritti:

1. raccogliere le candidature o autocandidature a componente del CDG e dei componenti del seggio elettorale;
2. indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività dei Centri Anziani;
3. sostenere, valutare, esaminare e verificare il Piano Programmatico di Attività, previsto dall'art. 2 del presente regolamento;
4. approvare annualmente i bilanci preventivi e consuntivi, che vanno consegnati dal Presidente all'Ufficio Servizi Sociali del Comune;
5. Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

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

1. Il CDG è composto da un numero di anziani eletto proporzionalmente al numero degli iscritti secondo la seguente tabella:

- |                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| a) numero degli iscritti fino a 50    | 3 componenti; |
| b) numero degli iscritti da 51 a 100  | 5 componenti; |
| c) numero degli iscritti da 101 a 150 | 7 componenti; |
| d) numero degli iscritti oltre 150    | 9 componenti; |

2. La funzione di Segretario è di norma svolta dal Segretario Amministrativo.

#### **Art. 12 – Elezione del Comitato di Gestione.**

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal CDG, al massimo entro i 30 giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica. Sarà data comunicazione del giorno stabilito mediante avviso pubblico almeno 15 giorni prima dell'espletamento delle votazione.
2. L'Assemblea indicherà il Presidente ed i nominativi dei componenti del seggio tra gli iscritti non candidati.
3. Le votazioni avvengono con voto segreto presso i centri in un giorno festivo, dalle ore 16.00 alle 19.00. Gli elettori possono esprimere fino a tre preferenze.
4. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.

### **Art. 13 – Candidatura a componente il Comitato di Gestione.**

1. I candidati alla carica di componenti del CDG devono essere iscritti ai Centri Anziani da almeno sei mesi prima della data fissata per le elezioni.
2. I candidati a Presidente, Vice Presidente del CDG e a membri del Collegio di garanzia debbono essere iscritti da almeno un anno ai Centri Anziani.
3. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità in forma scritta. Gli elenchi delle candidature debbono essere affissi presso il Circolo Anziani 15 giorni prima delle elezioni.
4. Nella formazione delle liste, si dovrà favorire la presenza delle donne.

### **Art. 14 – 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 Presidente, entro 10 giorni, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo CDG e del Collegio di Garanzia.

### **Art. 15 – Validità delle sedute del Comitato di Gestione**

1. Le sedute del CDG di gestione sono valide se è presente il 51% dei suoi componenti.
2. Le decisioni del CDG sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

### **Art. 16 – Compiti del Comitato di Gestione**

1. Il CDG elegge, nella prima seduta, il Segretario Amministrativo. Oltre alle competenze nelle materie previste nell'art.2, svolge i seguenti compiti:
  - a) predispone d'intesa con il Collegio di Garanzia, dopo le dovute consultazioni con l'Assemblea degli iscritti, un regolamento interno che contenga norme specifiche per la vita del Centro;
  - b) 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, sia per l'apertura che per la gestione;
  - c) provvede all'apertura ed alla chiusura mediante la presenza di un componente e una copia della chiave deve essere depositata presso la sede del Comune;
  - d) assicura la custodia di tutto il materiale esistente presso il Centro;
  - e) 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;
  - f) avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;
  - g) provvede a tramettere all'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune il programma annuale delle attività nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'Assemblea degli iscritti e le indicazioni delle singole spese riferite ai piano di utilizzo dei fondi destinati dall'Amministrazione Comunale per le attività socio-culturali;
  - h) provvede ad inoltrare eventuali richieste di intervento per opere di manutenzione straordinaria;
  - i) predispone annualmente il consuntivo dell'anno precedente, sia per quanto riguarda le attività istituzionali che supplementari, che devono essere sottoposte alla votazione dell'Assemblea;
  - j) concorda con i Sindacati dei pensionati incontri periodici sui problemi degli anziani, o, su richiesta dei Sindacati stessi, momenti di incontro;
  - k) promuove l'impegno degli anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
  - l) favorisce incontri e tavole rotonde su problematiche di interesse dei cittadini e degli anziani in particolare;

### **Art. 17 – Durata del Comitato di Gestione.**

1. Il CDG dura in carica 3 anni e comunque fino all'insediamento del nuovo comitato.
2. I componenti del CDG decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie e la sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti, è necessario procedere all'elezione dei componenti mancanti.
3. Qualora il CDG non sia in grado di funzionare regolarmente o commette gravi violazioni di norme di legge o regolamentari, oppure il 50%+1 degli iscritti al Circolo ne richieda lo scioglimento con apposita petizione, il Responsabile dell'Ufficio dei Servizi Sociali del Comune, sentito il parere del Collegio di Garanzia, con

apposito dispositivo, ne dispone lo scioglimento e nomina un Commissario. Il Commissario, d'intesa con il CDG, provvede all'ordinaria amministrazione, 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 CDG.

4.I candidati al CDG non potranno essere eletti per più di due mandati e le Assemblee degli iscritti potranno derogare solo per un altro mandato successivo.

#### **Art. 18 – Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Comitato di Gestione.**

1.Il Presidente CDG viene eletto dagli iscritti con espressione di preferenze. Risulta eletto Presidente il candidato che ha ottenuto il maggior numero di preferenze. Assume la carica di Vice Presidente il secondo eletto.

2. 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 primo candidato dei non eletti.

3.I candidati a Presidente e Vice Presidente non possono assumere più di due mandati. L'Assemblea degli iscritti può derogare per un altro mandato.

#### **Art. 19 – Compiti del Presidente**

1.Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del CDG. Rappresenta legalmente il Centro Anziani.

2.Provvede alla convocazione del CDG e dell'Assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente regolamento e di entrambi gli organismi presiede le sedute.

3. Può invitare, sentito il parere del CDG, a partecipare alle sedute del Comitato stesso, a titolo consultivo, operatori rappresentanti di associazioni e di organismi che si occupano dei problemi degli anziani.

4.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 2/3 degli iscritti.

5.Nel caso di revoca congiunta del Presidente e del Vice Presidente, il CDG sarà convocato e presieduto dal coordinatore del Collegio di Garanzia, il quale attiverà le procedure finalizzate alla elezione di nuovi organi di gestione.

#### **Art. 20 - Collegio di Garanzia**

1. Gli iscritti ai Centri Anziani eleggono, in concomitanza con il rinnovo del CDG, tre componenti effettivi e due supplenti del Collegio di Garanzia, tra gli iscritti da almeno un anno.

2. Il candidato, che ottiene più voti, è il coordinatore del Collegio di Garanzia.

3. Le elezioni avvengono con le stesse modalità di elezione degli altri organismi di gestione e potrà essere espressa una sola preferenza.

4. La candidatura al Collegio di Garanzia esclude altri tipi di candidature negli organismi di gestione dei Centri Anziani.

5. Il Collegio di Garanzia procede, su istanza degli iscritti ai Centri o degli Organi di Gestione, a sindacare la regolarità delle procedure e degli atti dei vari organismi. Interviene, inoltre nella decisione, come secondo istanza, nei casi di sanzioni verso gli iscritti.

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

#### **Art. 21 – Nomina del Comitato di coordinamento dei Centri Anziani Comunali**

I Presidenti e i Vice presidenti dei Centri Anziani costituiranno il Comitato di Coordinamento di cui faranno parte il Sindaco o suo Delegato ed un funzionario Comunale. Il Coordinamento nominerà il suo Presidente-coordinatore tra gli iscritti da almeno due anni e resterà in carica per tre anni. Compito del Coordinatore – Presidente sarà quello di facilitare i percorsi relativi alla realizzazione di tutte le attività di utilità pubblica sul territorio, che hanno carattere socio-culturale e/o di volontariato.

#### **Art. 22 – Comportamento degli iscritti.**

1. Gli iscritti sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso di sé e degli altri, dei locali, del materiale di cui il Centro è dotato, del Regolamento Comunale vigente e del regolamento interno.

2. È fatto divieto di fumare nei locali dei Centri.

3. In caso di persistenti violazioni di norme contenute nei regolamenti, il CDG, a maggioranza dei 2/3, può decidere delle sanzioni da comminare e che possono essere:

- a) Richiamo verbale
- b) Richiamo scritto;
- c) Sospensione della frequenza per un periodo da determinare.

4. Le ipotesi di cui al comma 3, alle lettere b) e c) devono essere notificate all'interessato per iscritto. Entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento, l'interessato può presentare al Collegio di Garanzia le opportune controdeduzioni. Sarà compito del Collegio di Garanzia, acquisiti gli elementi necessari, avviare tutte le azioni per la decisione definitiva, che comunque dovrà essere ratificata dalla prima assemblea utile.

#### **Art. 23 – Risorse economiche.**

Le attività dei Centri Anziani, ai quali si riconosca autonomia economico-finanziario, sono così finanziate:

- a) dai contributi messi a disposizione dal Comune;
- b) da eventuali contributi messi a disposizione da altri Enti pubblici e privati;
- c) da eventuali sottoscrizioni volontarie;
- d) dagli eventuali introiti provenienti dalle attività supplementari gestite dall' Associazione.

#### **Art. 24 – Disposizioni finali**

Il presente Regolamento sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia dei Centri Anziani. Con effetto della data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.