



CITTÀ DI MARINO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

SERVIZI SOCIALI

REGOLAMENTO
CENTRO DIURNO PER ANZIANI

Art. 1 – Principi generali	pag. 3
Art. 2 – Attività	pag. 4
Art. 3 – Posto ristoro interno	pag. 5
Art. 4 – Spazi per le attività	pag. 5
Art. 5 – Requisiti per le iscrizioni	pag. 6
Art. 6 – Modalità di iscrizione	pag. 6
Art. 7 – Organismi di gestione e di coordinamento	pag. 7
Art. 8 – Assemblea degli Iscritti	pag. 7
Art. 9 – Compiti dell'Assemblea degli iscritti	pag. 8
Art. 10 – Il Comitato di Gestione	pag. 8
Art. 11 – Compiti del Comitato di Gestione	pag. 10
Art. 12 – Il Presidente e il Vice Presidente	pag. 11
Art. 13 – Il Collegio di Garanzia	pag. 12
Art. 14 – Procedure elettive	pag. 13
Art. 15 - Elezione degli Organismi di gestione	pag. 14
Art. 16 – Insediamento degli organismi di gestione	pag. 14
Art. 17 – Monitoraggio e Rapporti con l'Amministrazione Comunale	pag. 15
Art. 18 – Comportamento degli iscritti	pag. 15
Art. 19 – Risorse economiche	pag. 16
Art. 20 – Assicurazione	pag. 17
Art. 21 – Disposizioni finali	pag. 17
Art. 22 – Disposizioni transitorie	pag. 17

Nel territorio comunale sono istituiti i seguenti Centri Diurni per anziani:

Marino (centro)	Via Gustavo de Luca, 2 - 00047 Marino
S. Maria delle Mole	Via Antonio Gramsci, 13 - 00040 S. Maria delle Mole
Frattocchie	Via Nettunense Vecchia, 32 - 00040 Frattocchie
Cava dei Selci	Parco della Pace, Via Anita Garibaldi, 4 - 00040 Marino

Il presente regolamento è stato redatto nel mese di ottobre 2019, nel rispetto dei criteri previsti dalla Deliberazione di Giunta Regionale 23 dicembre 2004 n. 1304, dalla Legge 328/2000 intitolata "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e dalla Legge Regionale 11/2016.

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

- 1.1** Il funzionamento del Centro Sociale per Anziani, di seguito denominato Centro Anziani, istituito dal Comune di Marino nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dalle vigenti normative nazionali e regionali, è disciplinato dal presente regolamento;
- 1.2** Il servizio del Centro Anziani s'ispira ai principi sanciti dall'ONU della partecipazione, dell'indipendenza, dell'autorealizzazione e della tutela della dignità degli anziani, ed opera nella ricerca continua di una sempre migliore risposta ai bisogni delle persone della terza età ed alla loro presenza del territorio come risorse attive;
- 1.3** Il Centro Anziani fa parte della rete dei servizi sociali territoriali e deve quindi attenersi alle normative e ai regolamenti vigenti. Esso costituisce, a livello comunale e di circoscrizione, un luogo di aggregazione e di propulsione della vita sociale, culturale e ricreativa del territorio, in stretto collegamento con il Servizio Sociale del Comune;
- 1.4** Esso promuove l'inclusione sociale dell'anziano nel territorio e l'integrazione con i servizi offerti dagli altri interlocutori presenti nel territorio in campo sociale, sanitario, culturale e ricreativo (case di riposo, centri diurni, case-albergo, comunità alloggio, servizi di assistenza residenziale, servizi sanitari per cronici, centri polivalenti, servizi culturali, ricreativi e di volontariato);
- 1.5** Il Centro Anziani dipende funzionalmente ed amministrativamente dal Comune di Marino, area Servizi Sociali;

ART. 2 – ATTIVITÀ

- 2.1** Le attività del Centro Anziani nell'ambito della propria autonomia di programmazione e gestione, e nel rispetto dell'individualità dell'anziano, sono, in generale, tutte quelle utili al fine di promuovere l'inclusione sociale nella terza età e, in particolare:
- 2.2** Di tipo ricreativo e culturale (organizzazione e partecipazione di eventi artistici e culturali -come ad esempio spettacoli teatrali e cinematografici- 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) e attività di turismo in generale;
- 2.3** Di tipo ludico e motorio, anche attraverso l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altre sale e impianti sportivi, ricreativi e teatri;
- 2.4** 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;
- 2.5** Di tipo formativo e informativo, attraverso corsi di promozione della salute, o su argomenti letterari, artistici, sportivi e di attualità;
- 2.6** Di tipo sociale, per promuovere la partecipazione degli anziani alle diverse forme di attività sociale, quali in particolare il volontariato sociale, la vigilanza presso le scuole, le Biblioteche, l'informazione, la formazione e quant'altro in raccordo con il Servizio Sociale, e con gli altri enti territoriali, come ad esempio le scuole;
- 2.7** Di cura e vigilanza dei parchi e giardini pubblici: laddove la sede del centro anziani sia all'interno di un parco pubblico, tra le attività statutarie saranno automaticamente da comprendersi tutte le attività di custodia, vigilanza, apertura e chiusura del parco medesimo;
- 2.8** Attività proprie dell'Amministrazione comunale, la quale richieda la possibilità di utilizzare gli spazi e/o attrezzature del Centro, con un preavviso da darsi in forma scritta di almeno 7 giorni solari;
- 2.9** Punti Informativi Cittadini: PIC
Volontari tra gli iscritti al Centro, saranno appositamente formati dall'Amministrazione Comunale per essere a disposizione di tutti i cittadini che hanno bisogno di indicazioni e consigli relativi all'uso del computer, alla navigazione in rete e all'accesso ai principali servizi on line del Comune.
Questo servizio si rivolge in particolare agli utenti meno alfabetizzati tecnologicamente, a chi ha poca familiarità con Internet e con le nuove tecnologie e a quanti vogliano accedere agilmente ai servizi pubblici on line del Comune di Marino e di altre Amministrazioni (prenotazione on line di appuntamenti e servizi, certificati anagrafici e iscrizioni scolastiche, pagamento dei tributi e delle contravvenzioni, ecc.);

- 2.10** Fermo restando la programmazione da parte degli organi elettivi, tutte le attività dei centri anziani possono essere gestite anche attraverso associazioni, cooperative e/o società, individuate dall'ente locale nel rispetto della normativa vigente;
- 2.11** È fatto esplicito divieto di svolgere attività di propaganda elettorale e ogni attività avente contenuto politico all'interno dei locali e delle pertinenze del Centro anziani.

ART. 3 - POSTO RISTORO INTERNO

L'eventuale posto di ristoro interno deve essere conforme alle norme vigenti in materia e dovrà essere destinato solo ed esclusivamente agli iscritti.

La gestione del posto di ristoro rientra nelle attività di cui al precedente Articolo 2.

ART. 4 – SPAZI PER LE ATTIVITÀ

- 4.1** Il Centro Anziani, localizzato in strutture comunali o poste a disposizione del Comune a titolo gratuito, deve avere locali idonei per lo svolgimento delle molteplici attività previste, sia interne che esterne. Per quanto attiene la frequenza giornaliera del Centro Anziani, dovranno in ogni momento essere rispettate tutte le norme vigenti di ordine pubblico legate alla sicurezza dei cittadini. Nel caso si verifichi un soprannumero di presenti, la qualifica di iscritto al Centro od uno dei centri del territorio deve costituire titolo di preferenza;
- 4.2** 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. È compito del Presidente collaborare nell'esecuzione di tali adempimenti;
- 4.3** Il Comune autorizza l'acquisto degli arredi con le forme ed i criteri stabiliti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. Eventuali donazioni di arredi e suppellettili al Centro Anziani devono essere preventivamente autorizzate, in forma scritta, dall'Amministrazione Comunale;
- 4.4** Le attività non previste nel presente regolamento, dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto dall'Amministrazione Comunale. In questi casi, ogni richiesta dovrà pervenire all'Amministrazione Comunale con un preavviso minimo di 7 giorni solari.

ART. 5 - REQUISITI PER LE ISCRIZIONI

- 5.1** Le iscrizioni e la partecipazione alle attività del Centro Anziani sono consentite a tutti gli anziani residenti o domiciliati nel Comune di Marino;
- 5.2** Possono iscriversi al Centro Anziani tutti i cittadini che abbiano compiuto i 55 anni di età. L'accesso all'iscrizione viene comunque consentito alle persone con invalidità certificata superiore al 70% che abbiano compiuto i 45 anni di età;
- 5.3** Nel caso in cui nell'ambito del territorio comunale siano in funzione più centri Anziani, gli interessati possono iscriversi ad uno solo di essi ma partecipare alle attività di tutti.

ART. 6 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE

- 6.1** L'iscrizione può essere richiesta in qualsiasi momento ed ha una durata annuale;
- 6.2** Il rinnovo va effettuato entro trenta giorni solari dalla scadenza dell'iscrizione. Scaduto tale periodo, si dovrà procedere ad una nuova iscrizione;
- 6.3** Il Comune determina, attraverso delibera della Giunta Comunale la quota d'iscrizione annuale e la quota di rinnovo annuale, uguale per tutti i Centri Anziani;
- 6.4** Ogni associato ha diritto di partecipare alle attività del centro e ad utilizzarne le strutture nel rispetto delle normali regole d'uso e di convivenza. L'associato può votare ed essere candidato per le cariche elettive quando risulti iscritto al Centro da almeno 3 mesi. Detto vincolo della data d'iscrizione non si applica ai Centri Anziani di nuova istituzione;
- 6.5** Le iscrizioni sono raccolte in apposite schede che dovranno riportare:
 - a. I dati anagrafici e di contatto dell'iscritto
 - b. la data di iscrizione o di rinnovo
 - c. la firma per esteso dell'iscritto
 - d. gli adempimenti in materia di privacy e trattamento dei dati personali a norma di legge
 - e. la firma del presidente (eccezion fatta per i Centri di nuova istituzione: in questi casi provvederà l'Amministrazione Comunale)
- 6.6** Le schede d'iscrizione dovranno essere conservate presso i locali del centro anziani a cura del Presidente e dovranno essere trasmesse all'Amministrazione Comunale, debitamente aggiornate, entro il mese di giugno e di dicembre di ogni anno.

ART. 7 - ORGANISMI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO

Per garantire la più corretta gestione e favorire la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione dei programmi ed il controllo dell'efficienza dei servizi, sono previsti i seguenti organismi di gestione del centro anziani:

- 7.1** L'Assemblea degli iscritti
- 7.2** Il Comitato di Gestione
- 7.3** Il Presidente e il Vice Presidente
- 7.4** Il Collegio di Garanzia

ART. 8 - ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

- 8.1** È composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al centro anziani;
- 8.2** È convocata e presieduta dal Presidente: l'ordine del giorno è formulato e approvato dal Presidente sentito il parere del Comitato di Gestione;
- 8.3** La convocazione deve essere effettuata tramite avviso, da inviare via E-mail agli iscritti e da affiggere nei locali del centro anziani contenente sia la data di prima che la data di seconda convocazione. L'avviso deve essere inviato e affisso almeno 10 giorni solari prima della data di svolgimento;
- 8.4** L'Assemblea è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 51% degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti;
- 8.5** Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie;
- 8.6** Le sedute ordinarie si svolgono in un numero minimo di 2 ogni anno solare, ed hanno ad oggetto le normali attività del Centro. Si veda il successivo Articolo 9;
- 8.7** Le sedute straordinarie sono convocate per rispondere ad esigenze eccezionali e di particolare rilevanza. Esse devono sempre contenere l'espressa e dettagliata motivazione delle ragioni che ne rendono necessaria la convocazione e devono essere comunicate all'Amministrazione Comunale con un preavviso minimo di 7 giorni solari. Sono convocate:
 - a) su richiesta motivata del Presidente
 - b) su richiesta motivata della maggioranza dei membri del Comitato di Gestione
 - c) su richiesta motivata di almeno il 50% + 1 degli iscritti
 - d) su richiesta motivata del Collegio di Garanzia

ART. 9 – COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

È compito dell'assemblea degli iscritti:

- 9.1** Approvare annualmente, a maggioranza assoluta, entro il 31 marzo di ciascun anno, lo schema di bilancio preventivo unitamente agli indirizzi generali di programmazione annuale delle attività, proposti e preventivamente deliberati dal Comitato di Gestione di concerto con il Presidente;
- 9.2** Approvare annualmente, a maggioranza assoluta, entro il mese di giugno di ciascun anno, lo schema di bilancio consuntivo preventivamente proposto e approvato dal Comitato di Gestione di concerto con il Presidente;
- 9.3** Approvare annualmente, a maggioranza assoluta, entro il mese di novembre di ciascun anno, le eventuali variazioni del bilancio preventivo e degli indirizzi generali di programmazione annuale, preventivamente proposti e approvati dal Comitato di Gestione di concerto con il Presidente;
- 9.4** Garantire il rispetto del presente regolamento;
- 9.5** Ricevere le comunicazioni del Presidente, sulle quali può formulare dei pareri;
- 9.6** Proporre, a maggioranza dei due terzi, motivata richiesta di dimissioni del Presidente, nei casi di cui al punto 12.10;
- 9.7** In caso di elezioni, indica i 3 nominativi componenti del seggio tra gli iscritti del Centro non candidati;
- 9.8** Verificare la regolarità e la legittimità delle procedure poste in essere dagli altri organi.

Le decisioni dell'assemblea degli iscritti, ad eccezione delle attività di cui alle sopra elencate punti lettere 9.1, 9.2 e 9.6 del presente Articolo, sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

ART. 10 – IL COMITATO DI GESTIONE

- 10.1** È composto da 5 (cinque) componenti;
- 10.2** Alle sedute del Comitato, può partecipare l'Amministrazione Comunale che dovrà essere pertanto preventivamente e tempestivamente informata. Si veda il successivo Articolo 17;
- 10.3** Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se è presente il 51% dei suoi componenti;
- 10.4** Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza assoluta dei presenti;

- 10.5** La funzione di segretario è di norma svolta da un membro del Comitato di Gestione;
- 10.6** Ogni seduta del Comitato che porti ad una decisione o risoluzione deve essere verbalizzata. Entro 10 giorni solari dalla riunione, il verbale dovrà essere trasmesso, a cura del segretario, all'Amministrazione Comunale: si veda il successivo Articolo 17;
- 10.7** Il Comitato di gestione dura in carica tre anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque assicura l'ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Comitato;
- 10.8** I candidati al Comitato di Gestione non potranno essere eletti per più di due mandati: l'Assemblea degli Iscritti, potrà richiedere una motivata deroga solo per un terzo mandato successivo;
- 10.9** I componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse e motivate dimissioni volontarie, o per ingiustificata assenza prolungata oltre i 3 mesi. In tale caso, il Presidente deve tempestivamente rilevare, con suo atto scritto, la decadenza e trasmettere immediatamente all'Amministrazione Comunale la nuova nomina in sostituzione del membro decaduto, secondo la procedura del successivo punto 10.10;
- 10.10** La sostituzione del membro 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 ratificata dalla Giunta Comunale;
- 10.11** Nel caso la graduatoria non esista o non sia idonea, si procederà all'indizione di nuove elezioni secondo le procedure di cui al successivo Articolo 14;
- 10.12** La decadenza di cui al punto 10.9 può realizzarsi due sole volte per due soli membri, pena la decadenza dell'intero Comitato di Gestione e l'indizione di nuove elezioni secondo le procedure di cui al successivo Articolo 14;
- 10.13** Qualora il Comitato di Gestione non adempia alle proprie funzioni, non sia in grado di funzionare regolarmente, o anche uno solo dei suoi membri commetta violazioni di legge o regolamentari, oppure l'Assemblea degli iscritti, a maggioranza assoluta, ne richieda lo scioglimento con apposita petizione motivata, l'Amministrazione Comunale, sentito anche il parere del Collegio di Garanzia, con apposito dispositivo ne dispone lo scioglimento e nomina un Commissario, scelto tra i dipendenti del servizio sociale e, di norma, individuato nel Referente di cui al successivo Articolo 17;
- 10.14** Il Commissario, d'intesa con il Collegio di Garanzia, provvede all'ordinaria amministrazione del centro anziani, al disbrigo delle questioni urgenti e a fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni che dovranno svolgersi entro e non oltre i tre mesi successivi allo scioglimento del Comitato di Gestione.

ART. 11 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione:

- 11.1** Predispone gli indirizzi generali di programmazione annuale dell'attività del Centro Anziani da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti;
- 11.2** Entro il termine utile per l'approvazione di cui al punto 9.1, predispone ed approva lo schema di bilancio preventivo unitamente agli indirizzi generali di programmazione annuale delle attività, di concerto con il Presidente e da sottoporre al visto di regolarità del Collegio di Garanzia e all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti;
- 11.3** Entro il termine utile per l'approvazione di cui al punto 9.2, predispone ed approva lo schema di bilancio consuntivo da sottoporre al visto di regolarità del Collegio di Garanzia e all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti;
- 11.4** Entro il termine utile per l'approvazione di cui al punto 9.3, predispone ed approva le eventuali variazioni del bilancio preventivo e degli indirizzi generali di programmazione annuale di concerto con il Presidente e da sottoporre al visto di regolarità del Collegio di Garanzia e all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti;
- 11.5** Il bilancio preventivo, il bilancio consuntivo e le eventuali variazioni devono essere consegnati all'Amministrazione Comunale, entro 10 giorni solari dalla loro approvazione, completi di tutta la documentazione a corredo, ivi compresi i verbali di approvazione dell'Assemblea, i contratti, le fatture e ogni documento contabile;
- 11.6** Entro il mese di marzo di ogni anno, di concerto con il Presidente, individua specifica polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, per i soci e per i frequentatori, per tutte le attività svolte nell'ambito del centro anziani;
- 11.7** Stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro Anziani;
- 11.8** Provvede all'apertura ed alla chiusura del Centro Anziani, a tal fine concordando turni di presenza con tutti i membri del Comitato, del Collegio di Garanzia, del Presidente e del Vice Presidente, mediante la presenza giornaliera di almeno una di queste persone;
- 11.9** La chiave dell'ingresso del Centro Anziani viene custodita dal Presidente. In caso di temporanea impossibilità dello stesso, dal Vice Presidente o da altro componente del Comitato;
- 11.10** Una copia della chiave del Centro Anziani deve essere depositata, a cura del Presidente o di un membro del Comitato di Gestione, presso la sede del Comune di Marino;
- 11.11** Qualora, per cause di forza maggiore, debitamente motivate, uno dei suddetti componenti non sia temporaneamente disponibile, il Presidente e/o il Vice

Presidente affida l'incarico dell'apertura e della chiusura del Centro Anziani a un membro dell'Assemblea degli iscritti, che se ne assume la temporanea responsabilità;

- 11.12** Assicura durante l'orario di apertura del Centro la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie, ecc.);
- 11.13** Assicura l'ordinaria attuazione della programmazione annuale dell'attività del Centro Anziani;
- 11.14** Convoca l'Assemblea degli iscritti almeno 2 volte l'anno, e tutte le volte che lo ritiene necessario o che venga richiesto nei termini previsti dai sopra citati Articoli 8 e 9;
- 11.15** Avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;
- 11.16** Utilizza, sotto la propria responsabilità e di concerto con il Presidente, l'account mail di cui al successivo punto 12.4.

ART. 12 – IL PRESIDENTE E IL VICE PRESIDENTE

- 12.1** Il Presidente eletto dura in carica per tre anni;
- 12.2** È il legale rappresentante del centro anziani;
- 12.3** Entro 15 giorni solari dal proprio insediamento, è responsabile della creazione, del corretto utilizzo e della manutenzione di un account e-mail, cioè una specifica casella di posta elettronica, dedicata ai rapporti e alle comunicazioni con l'Amministrazione Comunale. Custodisce in luogo segreto le credenziali di accesso di detto account e-mail. Si veda a tale proposito il successivo Articolo 17;
- 12.4** L'account mail di cui al precedente punto 12.3, dovrà altresì essere utilizzato, di concerto con il Presidente, dal Comitato di Gestione, per l'ottemperanza ai propri specifici obblighi;
- 12.5** Provvede ad inoltrare ai competenti uffici comunali eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, preventivamente comunicate all'Assemblea degli iscritti, riguardanti il complesso adibito a Centro Anziani, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo dei servizi offerti dall'Amministrazione Comunale;
- 12.6** Stipula, di concerto con il Comitato di Gestione, specifica polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, per i soci e per i frequentatori, per tutte le attività

svolte nell'ambito del centro anziani. Provvede all'immediata informazione dell'avvenuta stipula nei confronti dell'Amministrazione Comunale;

- 12.7** Promuove l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
- 12.8** Informa gli iscritti di tutte le notizie inerenti i vari servizi, la loro dislocazione sul territorio e le modalità di partecipazione e fruizione;
- 12.9** Provvede alla convocazione del comitato di gestione e dell'assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente regolamento, e di entrambi gli organismi presiede le sedute;
- 12.10** Può invitare, sentito il parere del Comitato di Gestione, a partecipare alle sedute del comitato stesso, a titolo consultivo, operatori, rappresentanti di associazioni del Terzo settore riconosciute che si occupano dei problemi dell'anziano e che comunque agiscano nella realtà sociale;
- 12.11** Nel caso di violazioni di legge o del presente regolamento, o di ingiustificata assenza prolungata ininterrottamente per almeno 3 mesi, il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati, anche singolarmente, previa presentazione di una mozione di sfiducia da parte dell'Assemblea straordinaria degli iscritti, che dovrà esprimersi a maggioranza dei due terzi degli iscritti;
- 12.12** Avranno diritto a partecipare alla votazione della mozione di cui al precedente punto 12.11, solamente gli iscritti da almeno 6 mesi;
- 12.13** Il Presidente, entro 7 giorni solari dalla sua elezione, nomina il Vice Presidente tra gli iscritti da almeno 3 mesi che non sia titolare di altre cariche di cui all'Articolo 7. Detto vincolo della data d'iscrizione non si applica ai Centri Anziani di nuova istituzione;
- 12.14** il Vice Presidente, sostituisce il Presidente in tutte sue le funzioni nei momenti di temporanea e/o giustificata assenza dello stesso;
- 12.15** Le previsioni di cui al presente Articolo si applicano anche al Vice Presidente;
- 12.16** Nel caso di revoca congiunta del Presidente e del Vice Presidente, si applicherà la procedura di cui al successivo Articolo 14.

ART. 13 – IL COLLEGIO DI GARANZIA

- 13.1** Il Collegio di Garanzia è composto da tre componenti effettivi e due componenti supplenti;
- 13.2** Il Collegio di Garanzia dura in carica tre anni;
- 13.3** I tre membri effettivi designano al loro interno, il coordinatore del Collegio, il quale è invitato permanente alle riunioni del Comitato di Gestione, senza diritto di voto;

- 13.4** Il Collegio di Garanzia garantisce il rispetto del presente Regolamento: procede, sia autonomamente, sia su istanza degli iscritti al Centro, a verificare la regolarità delle procedure e degli atti assunti dal Presidente e dal Comitato di Gestione, segnalando all'Assemblea degli Iscritti le irregolarità e/o illegittimità riscontrate per le quali procede a specifica convocazione dell'Assemblea straordinaria degli Iscritti;
- 13.5** Il Collegio di Garanzia vista la regolarità contabile sulle rendicontazioni di cui ai sopra citati punti 11.2, 11.3 e 11.4;

ART. 14 – PROCEDURE ELETTIVE

- 14.1** A cura dell'Amministrazione Comunale, sarà data comunicazione del giorno stabilito per le elezioni, mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale, almeno 40 giorni solari prima dell'espletamento delle votazioni al fine di consentire le candidature;
- 14.2** Tutti i soci iscritti da almeno 3 mesi rispetto alla data fissata per le elezioni, hanno diritto di voto e possono candidarsi alla carica di componenti di uno degli organismi di cui al sopra citato Articolo 7. Detto vincolo della data d'iscrizione non si applica ai Centri Anziani di nuova istituzione;
- 14.3** Le candidature sono esclusive e autoescludenti: nel caso in cui lo stesso soggetto si candidi contemporaneamente a due o più cariche, tutte le candidature sono da intendersi ugualmente non valide e come non presentate;
- 14.4** Requisiti di ammissibilità: ciascun candidato dovrà compilare e firmare, sotto la propria responsabilità, il modulo per l'autocertificazione dei requisiti di ammissibilità. Detto modulo è predisposto e fornito dall'Amministrazione Comunale;
- 14.5** Pertanto, gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità in forma scritta mediante il modulo citato, da far pervenire all'Amministrazione Comunale entro i 20 giorni solari precedenti il termine di cui al sopra citato punto 14.1. Farà fede la data di registrazione al protocollo secondo quanto stabilito al successivo punto 14.6;
- 14.6** La trasmissione delle candidature di cui al precedente punto 14.5 potrà avvenire sia in forma cartacea mediante registrazione al protocollo del Comune, oppure via mail all'account PEC dell'Amministrazione Comunale;
- 14.7** L'Amministrazione Comunale, dopo aver verificato la congruità delle candidature, e la sussistenza dei requisiti di ammissibilità, ne dà pubblico avviso sul sito istituzionale del Comune nonché affisso nei locali di ciascun Centro Anziani almeno 15 giorni solari prima delle elezioni;
- 14.8** Il voto è segreto.

ART. 15 - ELEZIONE DEGLI ORGANISMI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO

- 15.1** La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dall'Amministrazione Comunale, entro i 40 giorni solari precedenti alla scadenza del comitato in carica. Questo termine non si applica ai Centri Anziani di nuova istituzione.
- 15.2** Sarà data comunicazione del giorno stabilito mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale almeno 40 giorni solari prima dell'espletamento delle votazioni al fine di consentire le candidature. Eccezion fatta per i centri di nuova istituzione, detto avviso, sarà altresì affisso, a cura del Presidente o del Vice Presidente, all'interno di ciascun centro anziani;
- 15.3** Il seggio dovrà essere costituito presso ogni Centro Anziani. Il Comune provvederà a designare il Presidente del seggio tra il personale del Servizio Sociale. L'assemblea degli Iscritti indicherà i 3 nominativi componenti del seggio tra gli iscritti del Centro non candidati. In caso di centri di nuova istituzione, l'Amministrazione Comunale provvederà a individuare i 3 nominativi tra gli iscritti che si siano candidati volontariamente a tale scopo, nei 5 giorni solari precedenti;
- 15.4** Le votazioni avvengono con voto segreto presso i Centri interessati, di norma in un solo giorno feriale dalle ore 9 alle 18 o secondo diverse disposizioni stabilite dall'Amministrazione Comunale;
- 15.5** Gli elettori possono esprimere fino ad un massimo di due preferenze per il Comitato di Gestione, due preferenze per il Collegio di Garanzia, e una sola preferenza per il Presidente;
- 15.6** La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati, in ordine alfabetico, sarà effettuata dal Centro di appartenenza in collaborazione con l'Amministrazione;
- 15.7** La preferenza sarà espressa apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del candidato/a;
- 15.8** Lo spoglio delle schede deve avvenire di norma, e salvo motivate ragioni individuate dall'Amministrazione Comunale, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.

ART. 16 – INSEDIAMENTO DEGLI ORGANISMI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO

- 16.1** Sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze, secondo il principio dell'alternanza di genere, per cui almeno due quinti dei membri degli organi collegiali di cui ai punti 7.2 e 7.4 dovrà essere di sesso femminile;
- 16.2** A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età;

- 16.3** La Giunta Comunale prende atto della costituzione di tutti gli organi di cui all'Articolo 7;
- 16.4** Il Presidente eletto, entro 10 giorni solari dall'adozione del provvedimento di cui al punto 16.3 convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione e del Collegio di Garanzia.

ART. 17 – MONITORAGGIO E RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- 17.1** L'Amministrazione Comunale, di norma nella persona del Dirigente dei Servizi Sociali, nomina all'interno del personale dipendente del Comune, un referente del coordinamento e della supervisione delle attività dei Centri Anziani;
- 17.2** Detto referente, ha il compito di assicurare il regolare adempimento di tutti gli obblighi di comunicazione e d'informazione nei confronti dell'Amministrazione Comunale;
- 17.3** Nell'esercizio delle sue funzioni, ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni degli Organismi collegiali dei Centri Anziani;
- 17.4** Al fine di agevolare la comunicazione tra il Centro Anziani e l'Amministrazione Comunale, ciascuno dei centri anziani deve comunicare uno specifico account mail all'uopo dedicato;
- 17.5** È responsabilità del Presidente e del Comitato di Gestione nella sua interezza, il corretto utilizzo e manutenzione di detta casella di posta elettronica;
- 17.6** La mancata o non corretta creazione, il mancato corretto e costante utilizzo di detta casella mail, verrà rilevata dal referente, come preciso inadempimento del Presidente e del Comitato dei propri compiti istituzionali, anche ai fini della procedibilità delle procedure di decadenza previste nel presente Regolamento;
- 17.7** Pur garantendo la destinazione principale dei locali dati in uso, l'Amministrazione Comunale si riserva, ogni qualvolta lo ritenesse necessario, di utilizzare i locali, i materiali e le strumentazioni dei Centri Anziani, per le iniziative ritenute meritevoli o comunque necessarie, con un preavviso da darsi in forma scritta di almeno 7 giorni solari.

ART. 18 – COMPORTAMENTO DEGLI ISCRITTI

- 18.1** Tutti gli iscritti al centro anziani sono tenuti a rispettare il presente regolamento, e a tenere un comportamento rispettoso di sé e degli altri, dei locali e del materiale di cui il centro è dotato;
- 18.2** È fatto divieto di fumare nei locali del centro anziani;

- 18.3** In caso di violazioni di norme contenute nel presente regolamento e nel regolamento interno, e da atti contrari allo spirito di partecipazione e della civile convivenza, il Comitato di Gestione a maggioranza dei tre quinti, e/o il Presidente, può decidere delle sanzioni da applicare che possono essere:
- a) Richiamo verbale;
 - b) Richiamo scritto;
 - c) Sospensione della frequenza per un congruo periodo da determinare;
 - d) Radiazione, successiva ad almeno 2 richiami scritti.
- 18.4** Le ipotesi di cui al precedente punto 18.3 lettere b), c), d), devono essere notificate all'interessato per iscritto. Entro 10 giorni solari dalla notifica del provvedimento, l'interessato può presentare al Collegio di Garanzia o al Presidente, le opportune contro deduzioni. Acquisiti gli elementi necessari, sarà compito del Presidente, di concerto con il Collegio di Garanzia, avviare tutte le azioni per la definitiva decisione;
- 18.5** Di tutte le violazioni di cui al presente Articolo, deve darsi immediata comunicazione per iscritto all'Amministrazione Comunale. Si veda il precedente Articolo 17.

ART. 19 – RISORSE ECONOMICHE

Le attività del centro anziani sono così finanziate:

- 19.1** Dalle quote d'iscrizione degli iscritti al centro.
- 19.2** Da eventuali contributi messi a disposizioni da altri enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dai centri anziani e/o da eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti del centro;
- 19.3** Da eventuali contributi messi a disposizione dal Comune di Marino, con i quali si può contribuire a realizzare il programma approvato e proposto dal Comitato di Gestione e dall'Assemblea degli iscritti. Annualmente, l'Amministrazione Comunale definisce l'eventuale quantificazione economica da destinare ai centri anziani del proprio territorio, in occasione della predisposizione dei bilanci annuali;
- 19.4** L'importo per il singolo centro viene così quantificato:
- A. 50% sulla base del rapporto tra il numero degli iscritti e il numero della popolazione residente nel territorio di pertinenza dello specifico Centro;
 - B. 50% sulla base di specifici progetti.

ART. 20 – ASSICURAZIONE

Per tutti i centri anziani e per ciascun anno solare, 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 dei centri stessi. Della stipula di detta polizza va immediatamente data informazione al Referente di cui al precedente Articolo 17.

Si veda al riguardo quanto disposto dai precedenti punti 11.6 e 12.6.

ART. 21 – 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.

ART. 22 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Il presente regolamento entrerà in vigore all'atto delle prossime elezioni per ciascun centro anziani. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento troveranno comunque immediata applicazione le disposizioni previste agli Articoli dal n. 2 al n. 6 e dal n. 17 al n. 20.