

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO

PARTE PRIMA - PARTE SECONDA

Roma, 20 aprile 2004

Si pubblica normalmente il 10, 20 e 30 di ogni mese
Registrazione: Tribunale di Roma n. 569/1986

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - 00147 ROMA

IL BOLLETTINO UFFICIALE si pubblica a Roma in due distinti fascicoli:

- 1) la Parte I (Atti della Regione) e la Parte II (Atti dello Stato e della U.E.);
- 2) la Parte III (Avvisi e concorsi)

Modalità di abbonamento e punti vendita:

L'abbonamento ai fascicoli del Bollettino Ufficiale si effettua secondo le modalità e le condizioni specificate in appendice e mediante versamento dell'importo, esclusivamente sul c/c postale n. 42759001 intestato a Regione Lazio abbonamento annuale o semestrale alla Parte I e II; alla parte III; alle parti I, II e III al Bollettino Ufficiale. Per informazioni rivolgersi alla Regione Lazio - Servizio Promulgazione e Pubblicazione, Tel. 06-51685371 - 06-51685116/18.

Il Bollettino Ufficiale della Regione Lazio è ora consultabile anche in via telematica tramite Internet accedendo al sito www.regione.lazio.it

Il Bollettino Ufficiale può essere visualizzato e/o stampato sia in forma testuale che grafica.

Gli utenti sono assistiti da un servizio di "help" telefonico (06-85084200).

Da Gennaio 2001 l'accesso alla consultazione del Bollettino in via telematica tramite INTERNET è gratuito al pubblico.

Si rinvia ugualmente all'appendice per le informazioni relative ai punti vendita dei fascicoli del Bollettino Ufficiale.

SOMMARIO

REGIONE LAZIO - DIPARTIMENTO TERRITORIO
DIREZIONE REGIONALE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

Avviso

Si rende noto che la deliberazione della Giunta regionale n. 271, del 12 marzo 2004, relativa a «Istituzione dell'elenco regionale dei Direttori degli Enti di gestione delle Aree Naturali Protette e dell'ARP, di cui all'ex art. 24 della legge regionale 6 ottobre 1997, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni: Approvazione dell'avviso pubblico per la presentazione delle domande d'iscrizione» è stata revocata, in data 8 aprile 2004, con atto n. 290.

Pertanto, le domande per l'iscrizione nell'elenco regionale dei Direttori degli Enti di gestione delle Aree Naturali Protette Regionali e dell'ARP, eventualmente presentate sono inefficaci le domande stesse potranno essere presentate solo a seguito della pubblicazione della nuova delibera della Giunta regionale, sostitutiva della n. 171/2004.

Il direttore regionale vicario
Rag. Aldo DOMINICI

PARTE I

ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 6 febbraio 2004, n. 67.

Schema-tipo per il Regolamento comunale del centro anziani. Pag. 6

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 20 febbraio 2004, n. 102.

Recupero accordo avente ad oggetto «Modifica ai profili professionali: istituzione del profilo di collaboratore area amministrativa» Pag. 19

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 20 febbraio 2004, n. 108.

Legge 30 maggio 2003 n. 119 di riforma della normativa interna di applicazione del prelievo supplementare. Cedibilità quote aggiuntive assegnate dalla Regione Lazio. Pag. 21

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 27 febbraio 2004, n. 120.

Avviso pubblico per la formazione di otto graduatorie regionali di catalogatori laureati, esperti in censimento e catalogazione dei Beni Culturali e Ambientali, giovani laureati e disegnatori di reperti archeologici, indetto con deliberazione n. 270/2002. Approvazione dell'elenco dei candidati non ammissibili e della graduatoria generale definitiva per i beni botanici Pag. 24

67 - 6 FEB. 2004

Oggetto: Schema di deliberazione concernente: "Schema - tipo per il Regolamento comunale del Centro Anziani"

LA GIUNTA REGIONALE

- SU PROPOSTA dell'Assessore alle Politiche per la Famiglia e Servizi sociali;
- VISTO l'articolo 117 della Costituzione;
- VISTA la legge 8 novembre 2000, n.328 concernente "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";
- VISTA la legge regionale 9 settembre 1996, n. 38 concernente " Riordino, programmazione e gestione degli interventi e dei servizi socio-assistenziali nel Lazio", ed in particolare l'art. 26 della stessa legge;
- VISTA la DGR n. 1408 del 25 ottobre 2002 concernente "Art. 48 legge regionale n. 38/1996. Approvazione schema di Piano socio assistenziale 2002 - 2004";
- CONSIDERATO che il centro sociale per anziani, denominato nel regolamento Centro Anziani dipende funzionalmente ed amministrativamente dal Comune nel cui territorio è istituito;
- CONSIDERATO che il Comune stesso deve redigere ed approvare con proprio atto il regolamento che disciplina il funzionamento del centro sociale per anziani;
- RITENUTO opportuno fornire ai Comuni uno strumento guida per la redazione del regolamento comunale che disciplina la costituzione ed il funzionamento del centro sociale per anziani;
- Espresso la procedura di concertazione con le Istituzioni sociali*
- per le motivazioni indicate in premessa all'unanimità.

DELIBERA:

- 1) DI APPROVARE l'allegato Schema - tipo per il Regolamento comunale del Centro Anziani di n. 25 articoli più la relazione, che forma parte integrante della presente deliberazione;
- 2) DI DISPORRE la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio della presente Deliberazione unitamente all'atto citato.

IL VICE PRESIDENTE: F.to Giorgio SIMEONI
IL SEGRETARIO: F.to Tommaso Nardini

6 FEB. 2004



SCHEMA-TIPO PER IL REGOLAMENTO COMUNALE del CENTRO ANZIANI

ALLEG. CON. CONS. N. 67

DEL 6 FEB. 2004

SCHEMA - TIPO PER IL

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CENTRO ANZIANI

Art. 1 - Principi generali

1. Il funzionamento del Centro Sociale per Anziani, di seguito denominato Centro Anziani, istituito dal Comune di, nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti locali dalle vigenti normative nazionali e regionali, è disciplinato dal presente regolamento.
2. Il servizio del Centro Anziani si 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 nel territorio come risorse attive.
3. Il Centro Anziani fa parte della rete dei servizi sociali territoriali e deve quindi attenersi alle normative ed ai regolamenti vigenti. Esso costituisce, a livello comunale e di quartiere, un luogo di aggregazione e di propulsione della vita sociale, culturale e ricreativa del territorio, in stretto collegamento con il Servizio Sociale del Comune.
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).
5. Il Centro Anziani dipende funzionalmente ed amministrativamente dal Comune nel cui territorio è istituito.

Art. 2 - Attività

1. Le attività del Centro Anziani, nell'ambito della propria piena 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;



lib

M

SCHEMA-TIPO PER IL REGOLAMENTO COMUNALE del CENTRO ANZIANI

- 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, che promuova la partecipazione degli anziani a varie forme di attività sociale, quali in particolare il volontariato sociale, 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 il Segretariato Sociale del Comune, e con gli altri Enti territoriali.

2. Le attività presso il Centro Anziani sono riservate agli iscritti.

Art. 3 - Attività supplementari

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, il Centro Anziani può 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.
2. Il Centro Anziani per svolgere le attività supplementari dovrà avvalersi di una Associazione Nazionale o di volontariato o costituire presso il Centro stesso una associazione senza scopo di lucro, avvalendosi degli organismi di gestione eletti nel Centro e cioè Presidente, Vice Presidente, Comitato di Gestione, Collegio di Garanzia.
3. Le associazioni, per la realizzazione dei servizi e delle iniziative del programma annuale, stipulano una convenzione con il Comune.
4. Lo scioglimento dell'Associazione istituita presso il Centro Anziani o il mancato rinnovo di adesione ad una Associazione Nazionale, non potrà comportare nessuna modifica di trasferimento di beni ad altri se non al Comune.
5. Tutte le eventuali risorse finanziarie, beni e suppellettili acquistati dalle associazioni del Centro sono e rimangono proprietà del Comune.
6. E' compito del Comune inoltre, la definizione di accordi con Enti quali la SLAE e la Rai, per la regolamentazione fiscale delle attività presso il Centro Anziani.

Art. 4 - Spazi per le attività

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 in essi previste. Per quanto attiene la frequenza giornaliera del 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.



SCHEMA-TIPO PER IL REGOLAMENTO COMUNALE del CENTRO ANZIANI

- Nel caso si verifichi un sovrannumero di presenti, la qualifica di iscritto deve costituire titolo di preferenza.
2. E' compito del Comune svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture alle normative vigenti in materia di istituzione dei centri sociali degli anziani ed in particolare:
 - a) adeguamento alle norme in materia di igiene, norme antinforturistiche, abbattimento barriere architettoniche, di sicurezza, antincendio, ecc;
 - b) dotazione del necessario arredamento;
 - c) allaccio delle varie utenze (acqua, luce, gas, telefono);
 - d) attivazione della copertura assicurativa.
 3. Il Comune autorizza l'acquisto degli arredi con le forme ed i criteri stabiliti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. Nel caso di donazioni di eventuali arredi e suppellettili al Centro Anziani da parte di terzi, deve essere preventivamente informato il Consiglio Comunale.
 4. 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 dai Comitati di Gestione dei Centri medesimi.

Art.5 - Requisiti per le iscrizioni

1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività del Centro Anziani sono consentite a tutti gli anziani residenti o domiciliati.
2. Possono iscriversi al Centro Anziani tutti i cittadini che abbiano compiuto i 55 anni d'età.
3. Nel caso in cui sul territorio del Comune funzionino più Centri Anziani, gli interessati possono aderire ad uno solo di essi.

Art. 6 - Modalità di iscrizione

1. Le iscrizioni sono gratuite e possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro Anziani, a cura del Comitato di Gestione. E' fatto divieto chiedere forme di contribuzione all'atto dell'iscrizione o del rinnovo.
2. Le iscrizioni sono raccolte in apposite schede che, oltre i dati anagrafici dovranno riportare:
 - a) la data di iscrizione o di rimovo 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 presso i locali del Centro Anziani, a cura del Comitato di Gestione.



SCHEMA TIPO PER IL REGOLAMENTO COMUNALE del CENTRO ANZIANI

Art.7 - Casi particolari di iscrizioni

1. Le iscrizioni al Centro extraterritoriale devono essere ratificate dal Comune con apposito atto dirigenziale. L'avvenuta iscrizione deve essere comunicata al Comune di residenza del socio con atto scritto.
2. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani è consentita l'iscrizione al Centro Anziani anche di adulti con età inferiore ai 55 anni, purché venga rispettata la percentuale del 70% di iscritti con età superiore ai 55 anni.

Art. 8 - Rinnovo delle iscrizioni

1. Le iscrizioni devono essere rinnovate ogni tre anni nell'arco temporale espressamente indicato e pubblicizzato dal Comune con le stesse modalità previste per la prima iscrizione. I rinnovi debbono essere fatti entro e non oltre i 30 giorni antecedenti le elezioni degli organi di gestione.
2. Presso il Servizio Sociale del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti, da aggiornarsi annualmente, con le variazioni comunicate dai Centri Anziani.

Art. 9 - Organismi di gestione e di coordinamento

1. Sono organismi di gestione del Centro Anziani, atti a garantire la più corretta gestione, a favorire la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione dei programmi e di controllo della efficienza dei servizi:

- a) l'Assemblea degli iscritti;
- b) il Comitato di Gestione;
- c) il Presidente e il Vice Presidente;
- d) il Collegio di Garanzia.

Art. 10 - Assemblea degli iscritti

1. L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Anziani.
2. L'Assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.
3. La convocazione dell'Assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro Anziani 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.



A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

Handwritten initials in black ink, located at the bottom left of the page.

SCHEMA-TIPO PLR II: REGOLAMENTO COMUNALE del CENTRO ANZIANI

5. Le riunioni dell'Assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
6. Le sedute ordinarie si svolgono una volta al mese.
7. Le sedute straordinarie sono convocate:
 - a) su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione;
 - b) su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di Gestione;
 - c) su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti;
 - d) su richiesta del Collegio di Garanzia.

Art. 11 - Compiti dell'Assemblea degli iscritti:

1. E' compito dell'Assemblea degli iscritti:

- a) raccogliere le candidature o autocandidature a componente del Comitato di Gestione e dei componenti del seggio elettorale;
- b) indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro Anziani;
- c) sostenere, valutare, esaminare e verificare il piano programmatico di attività prevista dall' art. 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 organismi previsti. I bilanci approvati vanno consegnati dal Presidente al Comune;
- e) decidere, per lo svolgimento delle attività supplementari, se aderire ad una Associazione Nazionale o istituire una Associazione del Centro Anziani. La decisione deve essere assunta al 50% + 1 dell'Assemblea degli iscritti al Centro Anziani, i quali devono sottoscrivere tale decisione.

2. Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

Art. 12 - Composizione del Comitato di Gestione

1. 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:

- a) numero degli iscritti fino a 150: 3 componenti;
- b) numero degli iscritti da 151 a 350: 5 componenti;
- c) numero degli iscritti da 351 a 600 : 7 componenti;
- d) numero degli iscritti da 601 a 800 : 9 componenti;
- e) numero degli iscritti oltre 801: 11 componenti.

2. Fa parte del Comitato di Gestione anche un dipendente del Servizio Sociale del Comune, con diritto di voto.



Handwritten signature.

Handwritten signature.

SCHEMA TIPO PER IL REGOLAMENTO COMUNALE DEL CENTRO ANZIANI

3. La funzione di segretario è di norma svolta da un dipendente comunale di ruolo amministrativo.

Art. 13 - Elezione del Comitato di Gestione

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Comune con propria risoluzione, al massimo entro i 30 giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica. Sarà data comunicazione del giorno stabilito mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
2. 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 del Centro Anziani indicherà i nominativi componenti del seggio (con un numero variabile dalle 3 alle 5 unità) tra gli iscritti del Centro non candidati.
3. Le votazioni avvengono con voto segreto presso i Centri interessati in un solo giorno feriale , dalle ore 9,00 alle ore 19,00.
4. Gli elettori possono esprimere preferenze fino ad un terzo, arrotondato al numero superiore del numero dei componenti del Comitato di Gestione e del Collegio di Garanzia, ad esclusione del Presidente e Vice Presidente.
5. Le preferenze saranno espresse apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del candidato/a.
6. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati, in ordine alfabetico, sarà effettuata dal Comune di appartenenza o dal Comitato Elettorale.
7. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.

Art. 14 - Candidature al Comitato di Gestione

1. I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione e gli elettori devono essere iscritti al Centro Anziani da almeno 3 mesi prima della data fissata per le elezioni.
2. I candidati a Presidente e Vice Presidente del Comitato di Gestione debbono essere iscritti da almeno sei mesi al Centro Anziani.
3. I Candidati al Collegio di Garanzia devono essere iscritti al Centro Anziani da 2 anni.
4. Tali vincoli non si applicano per i Centri Anziani di nuova istituzione.
5. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità, in forma scritta, durante lo svolgimento dell'assemblea all'uopo convocata, alla quale dovrà presenziare un incaricato del Servizio Sociale con compiti di segretario verbalizzante.
6. Sarà compito dell'incaricato del servizio sociale indicato, consegnare il verbale con le proposte nominative all'ufficio comunale competente. Successivamente verrà predisposto l'elenco delle candidature in ordine alfabetico e per carica di elezione.
7. Gli elenchi delle candidature debbono essere affissi presso il Centro Anziani e nella sede del Comune almeno 15 giorni prima delle elezioni.



A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

A small handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page.

SCHEMA-TIPO PER IL REGOLAMENTO COMUNALE del CENTRO ANZIANI

8. Nella formazione delle liste, si dovrà favorire la presenza delle donne.

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 Consiglio comunale approva la costituzione del Comitato di Gestione e del Collegio di Garanzia.
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 e del Collegio di Garanzia.

Art. 16 - Validità delle sedute Comitato di Gestione

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

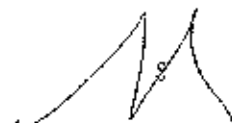
Art. 17 - Compiti del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione, oltre alle competenze nelle materie previste dall'art. 2 svolge i seguenti compiti:
 - a) predisporre, 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, 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 in cui il Centro insiste. 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 la responsabilità;
 - 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);

SCHEMA-TIPO PER IL REGOLAMENTO COMUNALE del CENTRO ANZIANI

- f) ha l'obbligo di promuovere la convocazione delle assemblee degli iscritti almeno una volta al mese, tutte le volte che lo ritiene necessario e tutte le volte che viene richiesto nei termini previsti dall'articolo 10;
- g) avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento o al potenziamento delle attività;
- h) per le attività supplementari del 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, per essere approvati dal Consiglio Comunale:
 - 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 novembre 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.
- j) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro Anziani;
- k) 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;
- l) 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;
- m) predispose annualmente il consuntivo dell'anno precedente, sia per quanto riguarda le attività istituzionali che supplementari, che devono essere sottoposte alla votazione dell'assemblea;
- n) 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;
- o) 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;
- p) promuove l'attività dei gruppi, organismi, associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio;
- q) promuove l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
- r) favorisce, durante le scadenze elettorali la possibilità di incontri con i candidati (comunali, provinciali, regionali, Camera, Senato e Parlamento Europeo) e i gli anziani del Centro. Gli incontri possono prevedere tavole rotonde, confronti tra candidati di liste diverse. Durante tale scadenze, il Comitato di Gestione predispose un calendario per lo svolgimento degli incontri;
- s) provvede alla raccolta ed alla informazione agli iscritti delle notizie inerenti i vari servizi e la loro dislocazione sul territorio, ai quali l'anziano può essere strettamente interessato, e collabora con il Servizio Sociale per ogni eventuale intervento di interesse sociale;

Stampa illeggibile



SCHEMA-TIPO PER IL REGOLAMENTO COMUNALE DEL CENTRO ANZIANI

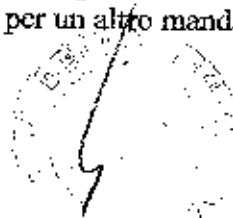
- t) promuove la costituzione di Commissioni e gruppi di lavoro tematici a carattere permanente o temporanei, allo scopo di studiare, predisporre ed attuare i programmi di attività. Nelle Commissioni o gruppi di lavoro possono essere chiamati a farne parte gli iscritti non componenti il Comitato di Gestione. 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.

Art. 18 - 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 prolungata.
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 ratificata dal Consiglio Comunale.
4. I rappresentanti del Comune decadono e devono essere sostituiti in caso di trasferimento ad altro servizio o in caso di cessazione del rapporto di lavoro. I rappresentanti che subentreranno dovranno essere comunque designati dal Consiglio Comunale.
5. 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 carica fino alla data di scadenza del Comitato di Gestione precedentemente eletto.
6. Qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commette 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, sentito il parere del Collegio di Garanzia, con apposito dispositivo ne dispone lo scioglimento e nomina un Commissario, scelto tra i dipendenti dell'amministrazione Comunale. Il Commissario, d'intesa con il Collegio di Garanzia del Centro, 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.
7. I candidati al Comitato di Gestione non potranno essere eletti per più di due mandati: le assemblee degli iscritti al Centro potranno derogare solo per un altro mandato successivo.

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

1. Il Presidente ed il Vice Presidente del Comitato di Gestione vengono eletti direttamente dall'Assemblea degli iscritti con espressione di preferenze.
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 primo candidato dei non eletti.
5. I candidati a Presidente e Vice Presidente non possono assumere più di 2 mandati.
L'Assemblea degli iscritti al Centro Anziani può derogare per un altro mandato. Il verbale



Handwritten signature.

Handwritten initials.

SCHEMA-TIPO PER IL REGOLAMENTO COMUNALE del CENTRO ANZIANI

sottoscritto dai partecipanti all'assemblea (50% + 1 degli iscritti) dove pervenire al Comune per la predisposizione delle Liste.

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 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 o 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 dieci giorni dalla presentazione e per intendersi accolta dovrà riportare il voto favorevole dei due terzi degli iscritti.
7. Le stesse procedure di cui al punto 1 e al punto 6 si applicano per il Vice Presidente e per il Coordinatore del Collegio di Garanzia.
8. Nel caso di revoca congiunta del Presidente, del vice Presidente, il Comitato di Gestione sarà convocato e presieduto dal Coordinatore del Collegio di Garanzia, il quale espletterà la riunione per la assegnazione delle nuove nomine.

Art. 21 - Collegio di Garanzia

1. Gli iscritti al Centro Anziani eleggono con voto segreto, in concomitanza con il rinnovo dei Comitati di Gestione, 3 componenti effettivi e 2 componenti supplenti del Collegio di Garanzia, tra gli iscritti da 2 anni al Centro Anziani.
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 del Centro Anziani. L'elezione avviene su apposita scheda, secondo le procedure previste per gli organismi di gestione del Centro. Potrà essere espressa una sola preferenza.
4. La candidatura al Collegio di Garanzia esclude altri tipi di candidature negli organismi di gestione del Centro Anziani.
5. Il Collegio di Garanzia procede su istanza degli iscritti al Centro Anziani o degli organi di gestione, secondo modalità di funzionamento e procedure disciplinate da apposito regolamento a sindacare la regolarità delle procedure e degli atti dei vari organismi, eventualmente annullando gli atti illegittimi, interviene inoltre nella decisione, come seconda istanza nei casi di sanzioni verso gli iscritti.
6. Il Collegio di Garanzia dura in carica tre anni, il rinnovo è strettamente legato alle scadenze degli organismi di gestione del Centro Anziani.
7. Il Coordinatore del Collegio di Garanzia è invitato permanente alle riunioni del Comitato di Gestione, senza diritto di voto.

SCHEMA-TIPO PER IL REGOLAMENTO COMUNALE del CENTRO ANZIANI

Art. 22 - Comportamento degli iscritti al Centro Anziani

1. Tutti gli iscritti al Centro Anziani sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso di sé e degli altri, dei locali, del materiale di cui il Centro è dotato e del regolamento comunale vigente e del regolamento interno.
2. E' fatto divieto di fumare nei locali del Centro Anziani.
3. In caso di gravi e persistenti violazioni di norme contenute nel presente regolamento e nel regolamento interno e da atti contrari allo spirito della più ampia partecipazione e della civile convivenza, il Comitato di Gestione a maggioranza dei due terzi può decidere delle sanzioni da comminare che possono essere:
 - a) richiamo verbale;
 - b) richiamo scritto;
 - c) sospensione della frequenza per un periodo da determinare;
 - d) radiazione.
4. Le ipotesi di cui al comma 3 alle lettere b), c), d) devono essere notificate all'interessato per iscritto. Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento, l'interessato può presentare al Collegio di Garanzia del Centro le opportune contro-deduzioni. Sarà compito, acquisiti gli elementi necessari, del Collegio di Garanzia del Centro avviare tutte le azioni per la definitiva decisione.

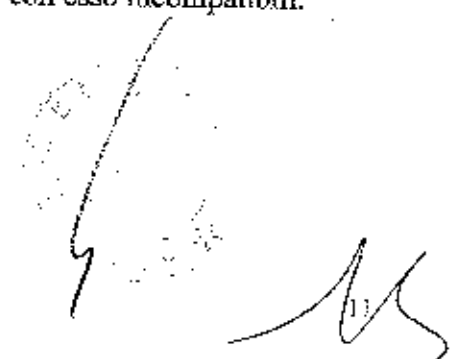
Art.23 - Risorse economiche

1. Le attività del Centro Anziani o delle loro Associazioni sono così finanziate:

- a) dai contributi messi a disposizione dal Comune, con i quali viene realizzato il programma approvato e proposto dal Comitato di Gestione e dall'Assemblea degli iscritti. Tale finanziamento sarà attribuito con una Delibera del Consiglio Comunale. Annualmente il Comune definisce la quantificazione economica da destinare ai Centri Anziani del proprio territorio, in occasione della predisposizione dei Bilanci annuali;
- 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. 24 - Disposizioni finali

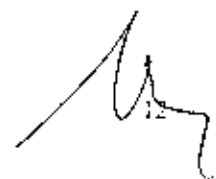
1. Il presente regolamento comunale sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia di centri sociali per anziani. Con effetto della data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular official stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a date or a reference number. The signature is written in a cursive style.A small, handwritten mark or signature in the bottom left corner of the page, consisting of a few loops and a horizontal line.

SCHEMA-TIPO PER IL REGOLAMENTO COMUNALE del CENTRO ANZIANI

Art. 25 - Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui sarà divenuto esecutivo il provvedimento di approvazione del regolamento stesso.
2. I Comitati di Gestione, attualmente in scadenza sono prorogati fino all'entrata in vigore del presente regolamento.



RELAZIONE ALLO SCHEMA DI DELIBERAZIONE CONCERNENTE : "Schema - tipo per il Regolamento comunale del Centro Anziani".

Il presente schema di deliberazione concernente: Schema - tipo di Regolamento comunale rappresenta uno "strumento guida" in base al quale i Comuni possono redigere il proprio Regolamento comunale per il funzionamento del/dei centri sociali per anziani istituiti nel proprio territorio.

L'articolo 1 definisce e denomina il centro sociale per anziani e lo colloca nella rete dei servizi sociali territoriali, precisando altresì il ruolo dell'anziano all'interno dell'attuale società.

L'articolo 2 individua le attività che possono essere svolte presso il centro sociale per anziani.

L'articolo 3 individua ulteriori attività che il centro sociale per anziani può svolgere e le modalità attraverso le quali queste attività possono essere svolte.

L'articolo 4 definisce alcuni parametri di idoneità per i locali ed i relativi arredi destinati ai centri.

Gli articoli 5, 6, 7, 8 riguardano le iscrizioni e definiscono rispettivamente i requisiti, le modalità, i casi particolari ed il rinnovo.

L'articolo 9 definisce gli organismi di gestione e coordinamento del Centro sociale per anziani

Gli articoli 10 e 11 stabiliscono la composizione dell'Assemblea degli iscritti ed i relativi compiti

Gli articoli 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 definiscono il Comitato di Gestione e rispettivamente la composizione, l'elezione, le candidature, la procedura per l'insediamento, la validità delle sedute, i compiti e la durata.

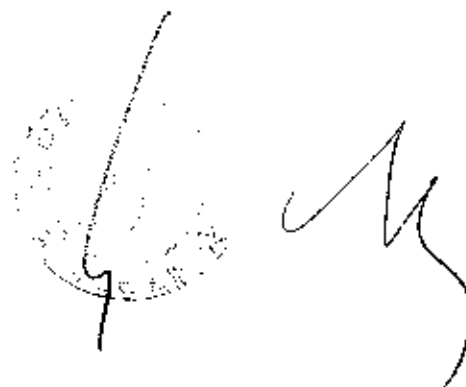
Gli articoli 19 e 20 definiscono l'elezione del Presidente e del Vice Presidente del Comitato di Gestione ed i relativi compiti.

L'articolo 21 definisce elezione, compiti e modalità di procedure del Collegio di Garanzia.

L'articolo 22 stabilisce il comportamento degli iscritti al Centro Anziani e le modalità per il relativo rispetto.

L'articolo 23 definisce le modalità di finanziamento del Centro Anziani.

Gli articoli 24 e 25 consistono nelle disposizioni finali e nelle indicazioni di entrata in vigore del regolamento comunale.



The image shows a handwritten signature in black ink on the right side. To the left of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "MUNICIPALITÀ DI GROTTOLE" around the perimeter and "UFFICIO DEL SINDACO" in the center. The signature appears to be written over the stamp.