



*Città di Bacoli*  
(Prov. di Napoli)

*Settore Politiche Sociali*

# **REGOLAMENTO**

## **DEI CENTRI SOCIALI PER ANZIANI**

(modificato con delibera di C.C. n. 6 del 07.02.2014)

## **Art. 1 Principi generali – Finalità**

I Centri Sociali sono strutture di servizio territoriale a carattere comunale destinate agli anziani che, partecipando durante la giornata ad attività ricreative e culturali, socializzano acquistando quel grado di autonomia che consente loro di neutralizzare l'emarginazione attraverso il recupero di un ruolo attivo nel contesto più generale della vita cittadina.

Essi si ispirano al principio della partecipazione e si pongono come veicolo di scambi culturali e sociali tra le diverse fasce di età esistenti nel territorio.

Il Centro è gestito dagli anziani, i quali prestano la loro opera volontariamente e gratuitamente. Qualora risultasse necessario ci si potrà avvalere del supporto di personale dipendente dal Comune, previo coordinamento con i responsabili degli Uffici di appartenenza del suddetto personale.

I Centri, che non hanno scopo di lucro, sono localizzati in strutture appositamente arredate e fornite di adeguati servizi, messe a disposizione dall'Amministrazione comunale.

Non sono consentite, nei Centri Sociali, attività che contrastino con le finalità dei medesimi.

I Centri Sociali sono apartitici, essendo espressione civica della comunità.

## **Art. 2 Indirizzi di intervento – Attività programmate**

Allo scopo di favorire il proficuo impiego del tempo libero, le attività dei Centri si articolano intorno ai seguenti indirizzi di intervento:

- attivazione di servizi di volontariato sociale e culturale, dei quali sono protagonisti direttamente gli anziani del Centro;
- incentivazione di iniziative dirette a sostenere situazioni di disagio e di bisogno rilevate sia all'interno che all'esterno del Centro, mediante la raccolta di fondi diretti a fini di solidarietà sociale.

E' prevista, inoltre, la realizzazione delle seguenti attività:

- audizioni musicali;
- registrazione di canzoni e cori che fanno parte del patrimonio popolare;
- incontri musicali con balli;

- visione di spettacoli televisivi e/o cinematografici e/o teatrali, con discussione per gruppi d'interesse,
- giochi da tavolo e giochi all'aperto;
- lettura di quotidiani, riviste, libri, raccolte di documentazione per generi ed interessi diversi;
- conferenze e dibattiti su temi di interesse sanitario, socio-economico, dietetico ecc...;
- servizi di assistenza patronale;
- promozione ed organizzazione di escursioni ed attività ricreative, culturali e teatrali;
- attività sportivo-ricreative;
- attività di animazione;
- altre eventuali attività a favore della generalità della popolazione.

Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, il Centro può effettuare la somministrazione di alimenti e bevande riservata ai soli iscritti, mediante distributori automatici, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Per favorire la socializzazione, i Centri Sociali sono aperti anche alle persone non anziane, fermo restando il principio che le attività finanziate dal Comune sono riservate ai soli iscritti.

Per quanto attiene alla capienza dei Centri Sociali, deve sempre essere considerata la capienza dei locali in rapporto al numero dei presenti e vanno sempre rispettate le norme di ordine pubblico legate alla sicurezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente. Nel caso si verifichi un soprannumero di presenti, la qualifica di iscritto al Centro deve costituire titolo di preferenza.

### **Art. 3 Requisiti per l'iscrizione**

Le iscrizioni e la partecipazione alle attività dei Centri sono consentite a tutti gli anziani residenti o domiciliati nel territorio comunale.

**E' consentita la contemporanea iscrizione in Centri Anziani diversi.**

Possono iscriversi ai Centri Sociali degli Anziani:

- tutti coloro che abbiano compiuto i sessanta anni di età;
- i pensionati diretti ed indiretti che abbiano compiuto i cinquanta anni di età;

- le persone con invalidità superiore al 70% che abbiano compiuto i quarantacinque anni di età.

L'iscrizione al Centro comporta il versamento di una quota associativa, che è ritirata dal Presidente ( o suo delegato ) dietro rilascio di ricevuta, il cui importo viene annualmente determinato dall'Assemblea degli iscritti, su proposta del Comitato di Gestione. Qualora ad iscriversi siano i coniugi, la quota per il primo coniuge deve essere pagata integralmente mentre per il secondo coniuge è prevista la riduzione ad 1/3 dell'importo previsto.

Se ad iscriversi è un anziano che percepisce la pensione sociale minima, previa esibizione del documento che certifica tale condizione, la quota è ridotta ad un terzo dell'importo previsto.

**Gli anziani con età superiore a 85 anni sono esonerati dal versamento della quota associativa”;**

E' compito del Servizio Sociale anziani controllare la regolarità delle iscrizioni ai Centri e far rilevare ai Centri stessi eventuali anomalie.

#### **Art. 4 Modalità di iscrizione**

Le iscrizioni possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno.

Per poter essere iscritti ai Centri Sociali per Anziani occorre presentare domanda su apposito modulo messo a disposizione dall'Amministrazione comunale. I moduli di iscrizione e le relative ricevute di versamento della quota associativa, devono essere conservati presso ciascun Centro e devono essere controfirmati dal Presidente ( o da membro del Comitato di Gestione delegato ).

Il modulo di iscrizione deve essere ritirato dal Presidente ( o suo delegato) che ne fornisce copia al Settore Politiche Sociali che provvede alla compilazione della tessera di iscrizione, la quale oltre ai dati anagrafici deve riportare:

- la data di iscrizione o di rinnovo della iscrizione;
- la firma per esteso dell'iscritto;
- la firma del Presidente o del membro del Comitato di Gestione da lui delegato.

La tessera di iscrizione viene ritirata dal Presidente ( o suo delegato ) per la consegna all'interessato.

I moduli di iscrizione sono conservati presso i singoli Centri Sociali per Anziani a cura del Comitato di Gestione.

Presso il Settore Politiche Sociali deve essere custodito l'elenco degli iscritti ai singoli centri, che deve essere tenuto costantemente aggiornato.

### **Art. 5 Rinnovo delle iscrizioni**

Le iscrizioni devono essere rinnovate entro il venti gennaio di ciascun anno presso il Centro Anziani, previo pagamento della quota associativa. Presso il Settore Politiche Sociali sono comunicate, tempestivamente, a cura del Presidente, le eventuali variazioni al fine di consentire il costante aggiornamento dell'elenco degli iscritti.

### **Art. 6 Organismi di gestione**

Gli organismi operativi e gestionali dei Centri Sociali per Anziani sono:

- l'Assemblea degli iscritti;
- il Comitato di Gestione;
- il Presidente.

Gli organismi suddetti garantiscono il funzionamento dei singoli Centri Sociali per Anziani e la corretta osservanza, gestione e applicazione del presente Regolamento.

### **Art. 7 Organismo di coordinamento**

E' istituito il Comitato di Coordinamento dei Centri Sociali Anziani del Comune di Bacoli. La sua funzione è finalizzata alla promozione di iniziative unitarie, scambi di esperienze tra i Centri Sociali medesimi ed all'integrazione delle attività in essi realizzate.

Esso è composto dal Presidente ( o da un suo delegato ) e da un componente il Comitato di Gestione di ciascun Centro.

Si riunisce almeno semestralmente ed è convocato dall'Assessore alle Politiche Sociali o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti.

## **Art. 8 Assemblea degli iscritti**

L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti gli iscritti a ciascun Centro Sociale per Anziani. Essa è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione e si svolge nei locali del Centro o, in alternativa, in altro idoneo locale pubblico.

La convocazione dell'Assemblea degli iscritti deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nella bacheca dei singoli Centri Sociali almeno 10 giorni prima della data di svolgimento e deve contenere l'indicazione della data, dell'ora, del luogo e degli argomenti posti all'ordine del giorno.

L'Assemblea degli iscritti è validamente costituita con la presenza di almeno il 50% più uno dei soci iscritti.

E' data facoltà di prevedere, nelle convocazioni dell'Assemblea degli iscritti, anche una seconda convocazione. La seconda convocazione può essere fissata non meno di un'ora dopo la prima convocazione.

Qualora nella prima convocazione non si raggiunga il 50% più uno della presenza dei soci iscritti, la seconda convocazione è valida con la presenza di almeno il 10% dei soci iscritti.

Le decisioni dell'Assemblea dei soci, sia in prima che in seconda convocazione, sono valide se adottate a maggioranza dei presenti ( metà più uno dei presenti ).

Le riunioni dell'Assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie. Le sedute ordinarie devono tenersi di regola ogni tre mesi ma almeno due volte all'anno, per l'approvazione del Piano Preventivo di utilizzo delle risorse finanziarie ( entro il 31/12 di ogni anno ) e del Conto Consuntivo delle spese sostenute nell'anno precedente ( entro il 30 marzo di ogni anno). Il Piano Preventivo di utilizzo delle risorse finanziarie e il Conto Consuntivo delle spese sostenute nell'anno precedente sono proposti all'Assemblea dal Comitato di Gestione. Le sedute straordinarie sono convocate ogni qualvolta ritenuto necessario:

- su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione;
- su richiesta di almeno tre componenti del Comitato di Gestione;
- su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti;
- su richiesta dell'Amministrazione Comunale o del Settore Politiche Sociali.

Di ogni seduta dell'Assemblea dei soci è redatto verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

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

L'Assemblea degli iscritti:

- raccoglie le candidature o autocandidature a membro del Comitato di Gestione;
- approva annualmente il Piano Preventivo di utilizzo delle risorse finanziarie e il Conto Consuntivo delle spese sostenute nell'anno precedente su proposta del Comitato di Gestione;
- indica gli indirizzi generali di programmazione dell'attività del Centro;
- nomina il Comitato elettorale per l'espletamento delle elezioni del Comitato di Gestione;
- richiede lo scioglimento del Comitato di Gestione con una petizione dei 2/3 degli iscritti al Centro.

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

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

- α) fino a 600 iscritti: 7 componenti;
- β) da 601 a 800 iscritti: 9 componenti;
- χ) da 801 a 1200 iscritti: 11 componenti;
- δ) oltre 1200 iscritti: 13 componenti.

Fa parte di diritto del Comitato di Gestione l'Assessore Comunale o un suo delegato, senza diritto al voto, ed il primo dei non eletti alla carica di Presidente, con diritto di voto.

I membri del Comitato di Gestione, sono coloro che hanno riportato il maggior numero di voti. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. I componenti che cessino dall'incarico ( per dimissioni volontarie, assenza ingiustificata per almeno tre sedute consecutive o per impedimento ) sono sostituiti con i primi non eletti, laddove presenti. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti l'Assemblea degli iscritti procede,

entro il termine di 60 giorni, alla elezione dei membri mancanti che rimangono in carica fino alla scadenza del Comitato di Gestione.

Non può far parte del Comitato di Gestione più di un membro dello stesso nucleo familiare. Qualora risultino eletti più membri di una stessa famiglia rimane in carica quello che ha ottenuto più voti. A parità di voti, il più anziano d'età.

### **Art. 11 Comitato di Gestione – Candidature**

I candidati alla carica di membro del Comitato di Gestione devono essere iscritti al Centro da almeno 6 mesi dalla data fissata per le elezioni, gli elettori da almeno 3 mesi, salvo per i Centri di nuova istituzione. Sia i primi che i secondi devono essere in regola con la quota associativa. La verifica di tali condizioni è effettuata dalla Commissione Elettorale ( art. 12 ).

I candidati a componenti del Comitato di Gestione non debbono aver subito provvedimenti disciplinari nei 3 anni precedenti alla data fissata per le elezioni.

I componenti dell'Assemblea degli iscritti possono essere eletti membri del Comitato di Gestione per candidature o per autocandidature. Gli iscritti che intendono candidarsi devono manifestare la propria disponibilità, in forma scritta, durante lo svolgimento dell'Assemblea all'uopo convocata presieduta dal Comitato Elettorale, che redige il verbale. Quando le candidature sono proposte da altri anziani iscritti al Centro Sociale, devono essere accettate dagli interessati sempre per iscritto. Il Presidente dell'Assemblea trasmette i suddetti nominativi al Servizio Sociale Anziani, che compila in ordine alfabetico, sulla base della suddetta comunicazione, un elenco dei candidati per ogni Centro. Tali elenchi debbono essere affissi presso il Centro Sociale almeno 15 giorni prima delle elezioni, allo scopo di dare la possibilità agli elettori di scegliere i propri candidati.

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

La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Comitato di Gestione in concerto con l'assessore alle Politiche Sociali entro i 60 giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica. Del giorno stabilito



è data comunicazione mediante avviso pubblico affisso nel Centro Sociale Anziani almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.

Sessanta giorni prima delle elezioni del Comitato di Gestione va eletto il Comitato Elettorale, composto da quattro soci non candidati alle elezioni ( un Presidente, due scrutinatori ed un supplente ) che internamente nomina il Presidente ed il supplente. Il seggio deve essere costituito presso ogni Centro Sociale. Il Comune provvede a designare dei responsabili tra il personale per il controllo delle funzioni e regolarità. Le votazioni avvengono con voto segreto in un solo giorno, dalle ore 9,00 alle ore 19,00.

Gli elettori possono esprimere preferenze fino ad un terzo del numero dei membri del Comitato di Gestione, arrotondando al numero superiore. Le preferenze saranno espresse apponendo un segno di croce a fianco del nome prestampato del candidato. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati, in ordine alfabetico, sarà effettuata dal Comune. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.

Per le operazioni pre elettorali e per quanto non espressamente previsto, valgono i principi generali contenuti nella normativa vigente in materia di elezioni amministrative.

Di tutte le operazioni di votazione il Presidente del Comitato Elettorale deve redigere apposito verbale da tenersi agli atti del Centro Sociale. La graduatoria dei candidati riportante il numero dei voti ottenuti deve essere affissa alla bacheca del Centro Sociale per Anziani.

### **Art. 13 Comitato di Gestione – Insediamento – Validità delle sedute**

Il Presidente eletto, entro 10 giorni, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione.

Le sedute sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice Presidente.

Nella prima seduta il Comitato di Gestione individua, nel suo interno, ed a scheda segreta, un Tesoriere ed un Segretario. Le nomine suddette devono essere comunicate all'Amministrazione comunale – Settore Politiche Sociali – ed affisse alla bacheca del Centro Sociale.

Le sedute del Comitato di Gestione, che si svolgono almeno una volta al mese presso il Centro stesso o, in altro idoneo locale pubblico, sono valide se è presente il 50% più uno dei suoi membri.

Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

Il Comitato di Gestione può essere, inoltre, convocato:

- su richiesta del Presidente;
- su richiesta di almeno 1/3 dei membri mediante richiesta scritta;
- su richiesta di almeno 1/5 degli associati con richiesta motivata e scritta;
- su richiesta dell'Amministrazione comunale o del Settore Politiche Sociali.

Di ciascuna riunione sarà redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, il quale risulterà a disposizione di qualsiasi associato che vorrà prenderne visione.

## **Art. 14 Comitato di Gestione – Compiti**

Il Comitato di Gestione:

- pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia e completa partecipazione degli utenti alla gestione del Centro in base alle finalità espresse nell'art. 2 del presente regolamento, costituendo anche gruppi di lavoro;
- assume ogni iniziativa atta a coinvolgere in talune attività gruppi di anziani, forze sociali, organismi, enti ed associazioni che offrono la loro opera per un corretto recupero del ruolo e dell'apporto dell'anziano nella vita comunitaria;
- assume iniziative atte a promuovere l'impegno degli anziani iscritti al Centro in attività di volontariato nel territorio e a favore anche di anziani che non siano in condizione di frequentare il Centro stesso;
- sospende o espelle gli iscritti che ne abbiano dato motivo, come da art.18;
- controlla l'attività del Centro, la sua funzionalità ed il rispetto del presente Regolamento;
- stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro Sociale garantendo l'apertura dello stesso anche nei periodi estivi e festivi tenendo presente la richiesta dell'utenza;

- provvede alla apertura ed alla chiusura del Centro Sociale mediante un suo membro. La chiave d'ingresso viene custodita dal Presidente o, in caso di impossibilità dello stesso, dal Vice Presidente o da altro membro del Comitato; una copia della chiave deve essere depositata presso il Comune. Qualora, per causa di forza maggiore, uno dei suddetti membri non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può proporre al Comitato di affidare l'incarico dell'apertura e della chiusura ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Comitato di Gestione, che ne assumono la responsabilità firmando un documento della custodia.
- assicura durante l'apertura del Centro, la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso ( utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie, ecc. );
- ha l'obbligo di promuovere la convocazione dell'Assemblea degli iscritti in tutti i casi previsti dall'art. 8;
- predispone gli atti da sottoporre alla Assemblea degli iscritti dando esecuzione alle deliberazioni assembleari;
- collabora e si raccorda con il Settore Politiche Sociali per tutto quanto necessario ed opportuno;
- mette in atto tutte le azioni per il rispetto dei principi democratici del pluralismo e delle pari opportunità;
- favorisce forme di collaborazione e informazione con gli altri Centri Sociali Anziani per uno scambio di esperienze e per eventuali iniziative comuni;
- provvede ad inoltrare ai competenti Uffici eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti il complesso adibito a Centro Sociale, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo dei vari servizi esperiti dall'Amministrazione comunale;
- elabora entro il 31 ottobre di ogni anno, il bilancio preventivo che dovrà contenere, suddivise in singole voci, le previsioni di spesa e di entrata, per le attività istituzionali ed occasionali relative all'anno successivo, di cui trasmette copia all'Assessorato alle Politiche Sociali;
- elabora entro il 31 marzo di ogni anno il bilancio consuntivo che deve contenere le singole voci di entrata e di spesa per le attività istituzionali ed occasionali relative all'anno precedente, di cui trasmette copia all'Assessorato alle Politiche Sociali.

- dimostra le spese sostenute con apposite ricevute la cui copia deve essere trasmessa all'Assessorato per le Politiche Sociali.

### **Art. 15 Comitato di Gestione – Durata**

Il Comitato di Gestione dura in carica 3 anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti.

I membri del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, per assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive o per impedimento qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commetta gravi violazioni di norme di legge o regolamentari oppure quando il 50% più uno degli iscritti al Centro, con apposita petizione, ne chieda lo scioglimento.

L'Amministrazione comunale, in caso di impedimento, quindi, dispone lo scioglimento e nomina un Commissario, che provvede all'ordinaria amministrazione del Centro Sociale degli Anziani, al disbrigo delle questioni urgenti, e, a fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni che devono essere indette non oltre tre mesi dallo scioglimento del Comitato di Gestione.

### **Art. 16 Il Presidente**

Il Presidente viene eletto direttamente dagli iscritti con espressione di una preferenza. Risulta eletto il candidato che ottiene il maggior numero di preferenze, il secondo classificato assume la carica di Vice Presidente.

I candidati alla presidenza del Comitato di Gestione debbono essere iscritti da almeno un anno al Centro Anziani, eccetto che per i Centri di nuova istituzione.

Il Presidente dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione **ed è rieleggibile.**

E' il legale rappresentante del Centro e solo in caso di suo impedimento o assenza è sostituito di diritto dal Vice Presidente.

Il Presidente:

- 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 ne presiede le sedute;

- assume, in caso di urgenza e necessità, le decisioni di spettanza del Comitato, salvo successiva ratifica da parte dello stesso;
- cura i rapporti esterni con l'Amministrazione comunale, favorendo ogni possibile forma di collaborazione e comunicazione;
- cura la redazione dei verbali di seduta del Comitato di Gestione e dell'Assemblea e li sottoscrive unitamente al Segretario;
- organizza il Comitato elettorale entro 60 giorni precedenti le elezioni del nuovo Comitato di Gestione;
- vigila su tutte le attività e sul rispetto del presente Regolamento.

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. Quest'ultima disposizione, e, quella relativa alla durata del mandato presidenziale, si applicano anche per il Vice Presidente.

Nel caso di revoca congiunta del Presidente e del Vice Presidente, il Comitato di Gestione sarà convocato e presieduto dal membro del Comitato più anziano d'età, il quale indice le elezioni del nuovo Presidente.

### **Art. 17 Tenuta dei registri e custodia dei valori**

I registri e gli altri documenti significativi devono essere custoditi nella sede sociale, in contenitori chiusi a chiave.

Copia di detta documentazione deve essere custodita dal Presidente e, a richiesta, dai componenti il Comitato di Gestione.

I valori vanno custoditi in cassaforte.

Le somme di danaro vanno versate in Banca o presso un Ufficio Postale su apposito c/c intestato al Presidente o ad eventuale Tesoriere del Centro.

### **Art. 18 Comportamento degli iscritti**

Tutti gli iscritti al Centro sono tenuti ad osservare un comportamento dignitoso e rispettoso di sé e degli altri, dei locali, del materiale di cui il Centro è dotato e del presente Regolamento.

Sono, pertanto, vietati il turpiloquio, la bestemmia, gli schiamazzi, i danneggiamenti alle cose di proprietà del Centro, qualsiasi elemento di turbativa che non consenta agli iscritti il normale e corretto svolgimento delle varie attività.

E' fatto divieto fumare nei locali del Centro. E' possibile derogare a tale divieto con la costituzione di appositi locali riservati ai fumatori.

In caso di gravi e persistenti violazioni di norme contenute nel presente regolamento o di atti contrari allo spirito della più ampia partecipazione e della civile convivenza, il Comitato di Gestione a maggioranza dei due terzi può decidere sulle sanzioni da comminare che possono essere:

- il richiamo verbale;
- il richiamo scritto;
- la sospensione della frequenza per un periodo che non può in alcun caso superare un anno;
- la radiazione.

Tutte le ipotesi, eccetto la prima, devono essere notificate all'interessato per iscritto. Entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento l'interessato può presentare al Presidente le opportune controdeduzioni.

Acquisiti gli elementi necessari il Comitato di Gestione, con apposita risoluzione, adotta le decisioni definitive.

Eventuali danni volontari arrecati alle strutture ed alle attrezzature saranno a carico degli iscritti che li hanno arrecati.

## **Art. 19 Bocciofile**

E' consentito costituire presso ogni Centro Anziani una sezione bocciofila anche quando tale struttura non sia adiacente al Centro stesso. Possono iscriversi alla sezione bocciofila anche cittadini che non abbiano i requisiti previsti per l'iscrizione ai Centri Anziani; pertanto, deve esserci un elenco separato poiché i predetti cittadini non possono votare né far parte del Comitato di Gestione.

La sezione bocciofila individua tra i propri iscritti un responsabile col compito di curare i rapporti col Comitato di Gestione stesso. Il responsabile conserva l'elenco dei frequentanti la sezione, organizza le attività sportive ed i turni di gioco. Gli iscritti al Centro Anziani utilizzano le strutture della sezione bocciofila coordinandosi con il responsabile della sezione medesima.

La sezione bocciofila, che svolge le proprie attività senza fini di lucro, individua propri organismi di gestione attraverso la definizione di un Regolamento. Detto Regolamento deve essere approvato dal Consiglio Comunale con apposito atto deliberato.

## **Art. 21 Rapporti con l'Amministrazione Comunale**

Il Centro Sociale Anziani dipende sia dal punto di vista funzionale che amministrativo dall'Assessorato alle Politiche Sociali.

Pur garantendo la destinazione principale dei locali dati in uso al Centro, l'Amministrazione comunale si riserva, ogni qualvolta lo ritenesse necessario, di utilizzare i suddetti locali per iniziative ritenute meritevoli di sostegno, a condizione che non ostino stabilmente con le attività del Centro.

Qualora tali iniziative si realizzino durante l'orario di apertura del Centro, e per la loro natura fossero incompatibili con le attività del Centro stesso, l'Amministrazione comunale potrà richiedere la sospensione temporanea di queste ultime.

Sarà cura dell'Assessorato alle Politiche Sociali comunicare con anticipo di almeno 7 giorni al Comitato di Gestione del Centro la richiesta di utilizzo dei locali.

## **Art. 22 Risorse finanziarie**

Per le spese il Comune assegna ad ogni Centro una cifra che può oscillare da un minimo di Euro 500,00 ad un massimo di Euro 1000,00 annue.

Inoltre, le risorse finanziarie dei Centri Sociali per Anziani sono rappresentate dalle quote di iscrizione annuali modulate in versamenti quadrimestrali ovvero da contribuzioni reperite dai Centri stessi presso Enti, Organismi pubblici e privati o da sottoscrizioni volontarie. Le richieste di contributi finanziari esterni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Settore Politiche Sociali.

Le risorse finanziarie sono adibite esclusivamente al sostegno delle iniziative e delle attività e dovranno essere dettagliatamente rendicontate annualmente sia in entrata che in uscita nel Bilancio

Preventivo di utilizzo delle risorse finanziarie e nel Bilancio consuntivo delle spese. La contabilità presso i Centri è tenuta a cura dei Presidenti con appositi registri, dove ogni spesa dovrà essere registrata e documentata.

### **Art. 23 Entrata in vigore del Regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore non appena approvato dal Consiglio Comunale.

Per ciò che attiene gli organi istituzionali, i Centri presenti sul territorio comunale entro sei mesi a partire dall'entrata in vigore del presente Regolamento, dovranno procedere al loro rinnovo secondo le nuove disposizioni. Qualora il mandato venga a scadere prima del suddetto termine le elezioni si svolgeranno secondo le norme del presente Regolamento. I Comitati di Gestione in scadenza sono prorogati fino all'entrata in vigore del presente Regolamento.

La norma che riguarda la non rieleggibilità dei vari membri elettivi si considera a far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento. Gli eventuali mandati già assolti prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento non verranno considerati ai fini del suddetto limite alla rieleggibilità.