



COMUNE di CAGGIANO

Provincia di Salerno
(www.comune.caggiano.sa.it)

COPIA deliberazione del Consiglio Comunale

N. 45 del Reg.	Oggetto : ISTITUZIONE "CENTRO SOCIALE ANZIANI" E APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO.
Data 29/09/2014	

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI**, il giorno **VENTINOVE** del mese di **SETTEMBRE**, alle ore **8:30** e ss., nella sala delle adunanze consiliari della Sede comunale, convocato nei modi e forme di legge, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione **ORDINARIA** ed in seduta pubblica di **PRIMA** convocazione.

Presiede la seduta il **SINDACO**, dott. **Giovanni CAGGIANO**.

All'appello risultano rispettivamente presenti e assenti i signori consiglieri :

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
1) CAGGIANO Giovanni	X		7) CARUCCI Carmine	X	
2) LAMATTINA Modesto	X		8) GRIPPO Giuseppe	X	
3) MANISERA Luigi Domenico	X		9) CAFARO Giuseppe		X
4) LAMATTINA Pasquale	X		10) LUORDO Marianna	X	
5) CASALASPRO Francesco	X		11) CAFARO Mauro	X	
6) MARADEI Maria Vittoria	X				
Totale Presenti e Assenti				10	1

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale, dott. **Giovanni LAMATTINA**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

(Sessione ordinaria, Seduta pubblica di prima convocazione – CONSIGLIERI PRESENTI N. 10)

Oggetto: ISTITUZIONE “CENTRO SOCIALE ANZIANI” E APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO.

Il Sindaco/Presidente

dott. **Giovanni Caggiano**, relaziona sull'argomento in oggetto e sullo schema di regolamento agli atti.

La cons. di minoranza **Luordo Marianna** (lista “Il Sole”), chiede la trascrizione a verbale della seguente dichiarazione :
« A dimostrazione del fatto che non siamo una minoranza ostativa siamo favorevoli all'istituzione di un centro sociale per anziani. Solamente sul fatto della prima nomina del Presidente prevista a cura del Sindaco, nutro dubbi.»

Il capogruppo della lista di minoranza “Incontro, dialogo e partecipazione”, **Cafaro Mauro**, propone di emendare il regolamento agli atti e prevedere che il Presidente ed il Comitato di Gestione, in fase di primo insediamento, vengano nominati con decreto sindacale “sentiti i capigruppo consiliari”.

Dopo la discussione, il Sindaco mette a votazione la proposta avanzata dal cons. di minoranza **Cafaro Mauro**, cioè di emendare l'art. 15, comma 1, ultimo periodo, del regolamento agli atti, inserendo le parole : “sentiti i capigruppo consiliari”

Si procede con votazione palese, per alzata di mano, dei n. 10 consiglieri presenti e votanti.

L'emendamento è approvato all'unanimità.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Sentito quanto riferito dal Sindaco/Presidente, gli interventi che precedono e l'esito della votazione sull'emendamento proposto all'art. 15, comma 1, ultimo periodo, del regolamento agli atti;

Considerato che allo scopo di promuovere ed agevolare attività e relazioni interpersonali tra anziani e tra questi ed i cittadini delle altre fasce di età, l'Amministrazione comunale intende istituire un “**Centro Sociale degli Anziani**”, disciplinato da uno specifico regolamento di funzionamento;

Visto ed esaminato l'allegato schema di “**Regolamento comunale di funzionamento del Centro Sociale Anziani**” all'uopo predisposto, composto da 24 articoli, comprensivo dell'emendamento all'art. 15, comma 1, ultimo periodo, di cui sopra;

Dato atto che :

- lo schema del Regolamento in parola è stato esaminato, approvato dalla Commissione consiliare Affari Istituzionali nella seduta del 27 settembre 2014;
- sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti i pareri favorevoli di cui all'art. 49, comma 1;

Viste le competenze attribuite in materia agli EE.LL. dal D.P.R. 24/07/1977 n. 616 e dall'art. 13 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) e s.m.i.;

Visto l'art. 42 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) e s.m.i. e ritenuta la propria competenza;

Con voti favorevoli unanimi, resi e verificati in forma palese per alzata di mano dei n. 10 consiglieri presenti e votanti

DELIBERA

- 1) Di istituire formalmente il “**Centro Sociale Anziani**” con sede presso l'edificio di proprietà comunale in Via ex Monastero;
- 2) Di approvare il “**Regolamento comunale di funzionamento del Centro Sociale Anziani**” all'uopo predisposto, composto da 24 articoli (comprensivo dell'emendamento all'art. 15, comma

l, ultimo periodo, di cui sopra) e che, allegato al presente atto deliberativo, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- 3) Di demandare al Responsabile del servizio competente le successive attività gestionali necessarie per l'attivazione del Centro Anziani e per l'applicazione del relativo regolamento di funzionamento;
- 4) Di rendere pubblico il testo del predetto regolamento secondo le disposizioni di legge in materia di trasparenza amministrativa, pubblicandolo nel link "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Successivamente, su proposta del Sindaco/Presidente,

Con voti favorevoli unanimi, resi e verificati in forma palese per alzata di mano dei consiglieri presenti e votanti, il presente provvedimento è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

PARERE RESO AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL TUEL

Parere FAVOREVOLE sulla REGOLARITA' TECNICA della proposta di deliberazione formalizzata con il presente atto.

Il Responsabile del Servizio competente

F.to Rosetta Pucciarelli

Parere FAVOREVOLE sulla REGOLARITA' CONTABILE della proposta di deliberazione formalizzata con il presente atto.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

F.to Giovanni Pucciarelli

COMUNE DI CAGGIANO

(Provincia di Salerno)



REGOLAMENTO COMUNALE DI FUNZIONAMENTO DEL “CENTRO SOCIALE ANZIANI”

Testo
approvato
con delibera
di C.C. n. 45
del 29/09/2014



IL SEGRETARIO COMUNALE
(LAMATTINA DR. GIOVANNI)

ARTICOLO 1

PRINCIPI GENERALI

1. Il funzionamento del Centro Sociale degli Anziani istituito dal Comune di Caggiano nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dal D.P.R. 24/7/1977, n. 616 e dall'art. 13 della legge 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., secondo le finalità ed i principi stabiliti dalla normativa regionale e dalla programmazione sociale territoriale, è disciplinato dal presente Regolamento.
2. Il Centro è struttura di servizio territoriale a livello cittadino e di Ambito e costituisce un luogo di incontro sociale, culturale e ricreativo. Qualora presso il Centro si svolgano attività in favore delle persone anziane, anche se non rientranti nei compiti istituzionali del Centro stesso, ma comunque di competenza comunale, potrà essere utilizzato altro personale del Comune competente per materia trattata, previa autorizzazione dei competenti dirigenti comunali.
3. Esso si pone come vincolo di scambi culturali e sociali fra le diverse fasce di età esistenti nel territorio ed è, pertanto, completamento delle altre strutture sociali già funzionanti (scuole, biblioteche, centri ricreativi e sportivi privati).
4. Il servizio del Centro si ispira ai principi del decentramento, dell'autonomia gestionale e della partecipazione ed opera nella ricerca continua di un adeguamento sempre maggiore alle legittime richieste delle persone anziane.

ARTICOLO 2

OBIETTIVI E INDIRIZZI DI INTERVENTO

1. Allo scopo di promuovere relazioni interpersonali tra anziani e tra questi ed i cittadini delle altre fasce di età presenti sul territorio, il Centro Sociale degli Anziani, nell'ambito della propria autonomia di programmazione e gestione, articola la propria attività secondo i seguenti indirizzi:
 - a) propulsione e programmazione verso l'esterno, al fine di promuovere il collegamento con gli altri servizi sociali, sanitari e culturali del territorio;
 - b) promozione e sviluppo di attività ricreativo-culturali, mediante visite di luoghi o strutture nell'ambito urbano ed extraurbano;
 - c) partecipazione agli spettacoli teatrali e cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina;
 - d) promozione di attività ludico-motoria con l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altri impianti comunali o presso palestre convenzionate, principalmente in regime di gratuità o comunque a prezzi agevolati; è consentito costituire presso il Centro Anziani una sezione bocciofila;
 - e) promozione di attività lavorativa e artigianale (artigianato occupazionale e conservativo di valori tradizionali e culturali, con l'impiego di strumenti di lavoro e di utensili vari), utilizzando l'esperienza di artigiani anziani, specie se portatori di mestieri in via di estinzione;
 - f) promozione di corsi di educazione sanitaria, alimentare, di prevenzione, ecc.;
 - g) promozione e programmazione di attività ricreative e di informazione come motivo di incontro, di salvaguardia dei valori culturali e di scambio di esperienze culturali, con l'impiego di idonei strumenti (proiettori cinematografici, registratori, impianti fonici, giochi vari, televisori, giornali, quotidiani, rotocalchi, piccoli e medi elettrodomestici, ecc.);
 - h) organizzazione di riunioni conviviali, limitatamente a particolari festività, sia all'interno che all'esterno del Centro;
 - i) promozione di attività di segretariato sociale, in raccordo con gli operatori comunali e con gli altri Enti;
 - j) utilizzazione degli anziani in forme di volontariato sociale e culturale e in attività socialmente utili;

2. Per favorire la socializzazione il Centro Sociale può essere aperto anche alle persone non anziane, fermo restando il principio che le attività finanziate dal Comune di Caggiano sono riservate ai soli iscritti. Tale possibilità dovrà, comunque, essere prevista e regolamentata dal Centro Sociale attraverso decisioni motivate assunte dal relativo Comitato di Gestione.
3. Per quanto attiene la frequenza del Centro, deve essere sempre, comunque, considerata la capienza dei locali in rapporto al numero dei presenti e vanno sempre rispettate le norme sulla sicurezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente.
4. Ai cittadini non soci è consentita una visita occasionale e sporadica dei locali del Centro sociale, fermo restando il divieto di intrattenersi oltre il tempo necessario alla visita stessa e di partecipare alle attività che rimangono riservate rigorosamente ai soli soci iscritti.
5. L'Amministrazione comunale si riserva, a seguito di richieste inoltrate da privati, intese ad ottenere l'utilizzo dei locali della struttura adibita a Centro Sociale Anziani, di autorizzarne l'uso purché lo scopo non sia in contrasto con le finalità sociali che il Centro stesso si prefigge e non pregiudica le attività programmate dal Comitato di Gestione in favore dei soci. L'autorizzazione all'utilizzo dei locali rilasciata dall'Amministrazione, può essere subordinata al pagamento di una quota contributiva, da versare in favore dell'Amministrazione Comunale, quale compartecipazione alle spese di funzionamento e riordino dei locali utilizzati. L'ammontare di tale quota, nonché le modalità di versamento ed esenzione sono determinate, con apposito provvedimento, dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 3

ATTIVITA' COMPLEMENTARE

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, sarà possibile svolgere presso il Centro le seguenti attività complementari:
 - a) corsi di canto e recitazione;
 - b) corsi di ballo sociale;
 - c) gare e tornei di bocce, carte, ballo;
 - d) mostre di arte varia, sia all'esterno che all'interno del Centro;
 - e) attività di somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche riservate ai soli iscritti previo rilascio delle apposite autorizzazioni previste dalle leggi che disciplinano la materia.
2. L'organizzazione delle attività e l'insegnamento delle discipline di cui al comma precedente, possono essere tenute anche da soggetti esterni al Centro, in forme di volontariato o attività socialmente utile per la quale è possibile il solo rimborso spese.
3. Per eventuali attività turistiche il Centro dovrà avvalersi di apposite Agenzie specializzate nel settore ed in regola con i previsti adempimenti legali, fiscali ed assicurativi.
4. Ulteriori attività non menzionate nel presente articolo, ma, comunque, attuative degli obiettivi elencati nel precedente art. 2, potranno realizzarsi previo assenso dell'Amministrazione Comunale e sempre senza oneri finanziari ulteriori a carico dell'Ente.

ARTICOLO 4

SEDE E INDIVIDUAZIONE STRUTTURE PER ULTERIORI CENTRI

1. Il Centro Sociale Anziani è ubicato in Via Ex-Monastero, presso l'edificio di proprietà comunale, spazi nei quali è già attiva, nei periodi di vigenza della refezione scolastica, la mensa sociale, istituita con delibera di G.C. n. 03 del 31/01/2012, esecutiva.
2. Eventuali ulteriori centri sono localizzati in strutture comunali o poste a disposizione del Comune, a titolo gratuito, da altri Enti pubblici, opportunamente scelte ed idonee al raggiungimento dei fini propri di questo servizio.

ARTICOLO 5
PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il Centro Sociale può avvalersi delle prestazioni degli Assistenti Sociali e/o del personale amministrativo che presta servizio presso il Servizio Sociale del Piano Sociale di Zona S10 (ex Ambito S4), nonché di altri operatori di cui il Comune può disporre.

ARTICOLO 6
REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

1. Possono iscriversi e partecipare alle attività del Centro tutti gli anziani residenti o domiciliati nel territorio del Comune e/o in convenzione, che abbiano raggiunto i 60 anni di età o maturato lo "status" di pensionato (anzianità, invalidità, inabilità), purché di età superiore ai 55 anni.
2. Gli iscritti non autosufficienti e/o diversamente abili, potranno partecipare alle attività del Centro qualora sostenuti ed assistiti da un familiare o, in assenza di questi, da persona di loro fiducia, o da altra persona designata dai Servizi Sociali. A questi accompagnatori/trici è consentito prendere parte alle attività praticate dal socio non autosufficiente.
3. È compito dell'Amministrazione Comunale, attraverso i competenti uffici, l'effettuazione di controlli, anche a campione, sulla regolarità delle iscrizioni.

ARTICOLO 7
MODALITÀ D'ISCRIZIONE

1. L'iscrizione al Centro può essere effettuata personalmente ovvero a mezzo di istanza inviata per posta raccomandata nel periodo espressamente indicato dall'Amministrazione Comunale generalmente ricadente nel mese di gennaio di ciascun anno - ed è valida per il solo anno in corso. Essa comporta, da parte degli iscritti, il pagamento di una quota di iscrizione annua, la cui entità è stabilita dal Comitato di Gestione.
2. Gli anziani che hanno compiuto 85 anni possono essere iscritti al Centro senza il versamento della quota annuale. Resta, comunque, inteso che se vorranno praticare attività autogestite per le quali è previsto il pagamento di una specifica quota di compartecipazione, dovranno ottemperare a tale adempimento.
3. Le iscrizioni sono raccolte su apposite schede e, oltre i dati anagrafici, dovranno riportare:
 - a) la data di iscrizione o di rinnovo dell'iscrizione stessa;
 - b) la firma per esteso dell'iscritto;
 - c) la firma del Presidente o membro del Comitato di Gestione da lui delegato.
4. Le schede di iscrizione sono conservate presso i locali del Centro, a cura del Comitato di Gestione e copia delle stesse viene trasmessa al Servizio Sociale del Comune.

ARTICOLO 8
ISCRIZIONE DI RESIDENTI IN COMUNI CONFINANTI E DEI CONIUGI

1. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani, è consentita, inoltre, l'iscrizione al Centro del coniuge o del convivente del socio già iscritto, anche se non in possesso dei requisiti richiesti.

ARTICOLO 9
RINNOVO DELLE ISCRIZIONI

1. Le iscrizioni devono rinnovarsi annualmente, nell'arco temporale espressamente indicato e pubblicizzato dal Comune - generalmente ricadente nel mese di febbraio - con le stesse modalità previste per la prima iscrizione.
2. Presso il Servizio Sociale del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti, da aggiornarsi annualmente con le variazioni comunicate dal Centro.

ARTICOLO 10
ORGANI DEL CENTRO SOCIALE

1. Sono organi del Centro Sociale, atti a garantire la più corretta gestione, a favorire la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione dei programmi ed il controllo dell'efficienza dei servizi:
 - a) l'Assemblea dei soci;
 - b) il Comitato di Gestione;
 - c) il Presidente del Comitato di Gestione;
 - d) il Collegio di Garanzia e di Disciplina
2. Tutte le cariche previste dal presente Regolamento sono assunte e rivestite a titolo assolutamente gratuito.

ARTICOLO 11
ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI: COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE

1. L'Assemblea è composta da tutti i soci regolarmente iscritti al Centro Sociale.
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 almeno 10 giorni prima della data di svolgimento.
4. L'Assemblea degli iscritti è validamente costituita, in prima convocazione, con la presenza di almeno "un decimo" degli iscritti, ed in seconda con i soli presenti, che in ogni caso non potranno essere inferiori ad "un ventesimo" degli iscritti.
5. Le riunioni dell'Assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
6. Le sedute ordinarie si svolgono almeno due volte all'anno.
7. Le sedute straordinarie sono convocate su richiesta:
 - a) del Presidente del Comitato di Gestione;
 - b) di 1/3 dei membri del Comitato di Gestione;
 - c) di 1/10 degli iscritti.

ARTICOLO 12
ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI: COMPITI

1. Sono compiti dell'Assemblea:
 - a) eleggere i componenti del Comitato di Gestione ed il relativo Presidente;
 - b) indicare gli indirizzi generali di programmazione dell'attività del Centro;
 - c) valutare, esaminare e verificare il programma annuale delle attività, approvare i bilanci preventivi e consuntivi annuali predisposti dal Comitato di Gestione.
2. Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

ARTICOLO 13

COMITATO DI GESTIONE: COMPOSIZIONE

1. Il Comitato di Gestione è composto da sette componenti: cinque anziani (incluso il presidente) eletti dall'Assemblea dei Soci, l'Assistente Sociale Comunale competente per l'area anziani ed un altro dipendente dell'area amministrativa. Possono partecipare il Sindaco ed il Consigliere delegato, senza diritto di voto.
2. Le funzioni di segretario sono, di norma, svolte da uno dei componenti di designazione comunale, ovvero da altro componente in caso di loro assenza o impedimento.

ARTICOLO 14

ELEZIONE DIRETTA DEL COMITATO DI GESTIONE E DEL SUO PRESIDENTE

1. Il Presidente ed i Componenti "Anziani" del Comitato di Gestione sono eletti dall'Assemblea degli iscritti.
2. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Responsabile dei Servizi Sociali con propria determina, al massimo entro i 30 giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica. Del giorno stabilito sarà data comunicazione mediante avviso pubblico, affisso nel territorio comunale almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
3. Il seggio dovrà essere costituito presso il Centro con personale del Comune, designato dal Responsabile dei Servizi Sociali in numero sufficiente a garantire la celerità e l'efficienza delle operazioni di voto e di scrutinio.
4. Le votazioni avvengono con voto segreto presso il Centro in un solo giorno feriale, dalle ore 9.00 alle ore 19.00.
5. Gli elettori possono esprimere un solo voto per il Candidato Presidente prescelto ed al massimo tre preferenze per i candidati a componente appartenenti alla sola lista collegata al candidato Presidente prescelto. Il voto e le preferenze saranno espresse apponendo il segno di croce a fianco dei nomi prestampati sulla scheda elettorale. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati a Presidente e dei candidati a componente nelle liste collegate, in ordine alfabetico, sarà effettuata dagli uffici comunali competenti.
6. Il voto eventualmente espresso dall'elettore per uno o più candidati di una lista, si estende automaticamente anche al relativo candidato presidente.
7. Il voto eventualmente espresso dall'elettore per candidati a presidente e/o a componente del comitato di gestione, appartenenti a liste diverse è nullo.
8. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.
9. Per le operazioni pre-elettorali di scrutinio e per quanto non espressamente previsto, valgono i principi generali contenuti nella normativa vigente in materia di consultazioni elettorali comunali.
10. Risulterà eletto Presidente del Comitato di Gestione il candidato che avrà ottenuto il maggior numero di voti validi e contestualmente saranno eletti componenti dello stesso Comitato i quattro candidati, appartenenti alla lista a lui collegata, che avranno riportato il maggior numero di preferenze individuali. A parità di voti ottenuti, precede il più anziano di età.

ARTICOLO 15

CANDIDATURA A PRESIDENTE E COMPONENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Tutti i candidati alla carica di Presidente e Componente del Comitato di Gestione devono essere iscritti al Centro da almeno 6 mesi prima della data fissata per le elezioni. Gli elettori devono essere iscritti da almeno 2 mesi. In fase di primo insediamento il Presidente ed il Comitato di Gestione sono nominati dall'Amministrazione comunale con Decreto Sindacale, sentiti i capigruppo consiliari
2. Gli iscritti che intendono candidarsi alla Carica di Presidente del Comitato dovranno manifestare la propria disponibilità in forma scritta su appositi modelli predisposti dagli uffici comunali competenti ed allegare alla stessa una lista collegata di candidati a componente, recante un numero non inferiore a 7 candidati (ovvero almeno 6 soci in aggiunta al candidato presidente che assume il ruolo di capolista) in possesso dei requisiti per l'elettorato passivo, e da questi sottoscritta individualmente.
3. Nessuno potrà candidarsi in più di una lista, ovvero candidarsi contemporaneamente per il ruolo di presidente e di componente del Comitato.
4. Sono altresì incandidabili, sia al ruolo di presidente che di componente del comitato di gestione, i soci che ricoprano incarichi politici o amministrativi di qualsiasi natura nell'Amministrazione Comunale di Caggiano.
5. Le candidature potranno essere presentate entro e non oltre il ventesimo giorno precedente quello fissato per le elezioni.
6. Gli uffici comunali competenti provvederanno a redigere l'elenco delle Candidature e delle liste ammesse alla competizione elettorale ed a pubblicare l'elenco presso il Centro Sociale e l'Albo Pretorio Online del Comune almeno 15 giorni prima delle elezioni, allo scopo di dare la possibilità agli elettori di scegliere i propri candidati.

ARTICOLO 16

PROCEDURA PER L'INSEDIAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Delle elezioni di cui agli articoli precedenti dovrà essere redatto apposito verbale da parte dei funzionari incaricati.
2. Il Presidente eletto, entro dieci giorni dall'affissione dei suddetti verbali, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione.
3. Nella prima seduta del Comitato di Gestione, il Presidente provvederà a nominare Vicepresidente un componente di sua fiducia che ne svolgerà le funzioni in caso di assenza o impedimento.

ARTICOLO 17

VALIDATA' DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se è presente almeno la metà più uno dei suoi membri.
2. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.
3. Il Comitato di Gestione dovrà riunirsi almeno una volta al mese.

ARTICOLO 18

COMITATO DI GESTIONE: COMPITI

1. Il Comitato di Gestione, oltre alle competenze nelle attività previste dagli artt. 2 e 3:
 - a) predispone, dopo le dovute consultazioni con l'Assemblea dei soci, il disciplinare interno del Centro. Tale disciplinare, che non deve contenere nomine in contrasto con il presente Regolamento, ratificato ed approvato dal Responsabile, fissa gli orari di frequenza del Centro e i giorni di chiusura, le attività socialmente utili svolte dagli anziani per la sorveglianza e la

- manutenzione del verde e dei campi di bocce, la piccola manutenzione, il riordino serale dei locali, la chiusura e l'apertura del Centro, attività di supporto ai compiti di segreteria amministrativa del Centro e quanto altro necessario ad assicurarne la funzionalità;
- b) pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più alta e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione del Centro in base alle finalità espresse nell'art.2 del presente Regolamento, costituendo anche gruppi di lavoro;
 - c) stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro Sociale garantendo l'apertura dello stesso anche nei periodi festivi ed estivi tenendo presente la richiesta dell'utenza e qualora se ne ravvisi la necessità, assegna i turni di presenza dei membri del Comitato di Gestione all'interno del Centro nella gestione ordinaria delle attività;
 - d) fissa l'ammontare della quota di iscrizione annuale;
 - 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.);
 - f) ha l'obbligo di promuovere la convocazione dell'Assemblea degli iscritti almeno due volte all'anno, tutte le volte che lo ritiene necessario e tutte le volte che viene richiesto nei termini previsti dall'art. 11;
 - g) avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento ed al potenziamento delle attività;
 - h) può avvalersi di Associazioni nazionali dei centri e/o di associazioni di anziani e/o di volontariato per la realizzazione di servizi o iniziative;
 - i) redige e provvede a trasmettere all'Ufficio Politiche sociali del Comune il programma annuale delle attività del Centro, nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'Assemblea degli iscritti, con l'indicazione delle singole spese previste nel piano di utilizzo dei fondi destinati dall'Amministrazione Comunale per le attività socio-culturali del Centro: tale programmazione, valida per l'anno successivo, deve pervenire al Servizio Sociale, per gli adempimenti di competenza, entro il 30 settembre di ogni anno;
 - j) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione alle attività di tutti gli iscritti al Centro;
 - k) provvede ad inoltrare ai competenti uffici comunali eventuali richieste di interventi per opera di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti il complesso adibito a Centro Sociale;
 - l) predispose annualmente la rendicontazione delle attività svolte nell'anno precedente, da inoltrare all'Ufficio Politiche sociali del Comune entro il mese di Marzo di ogni anno, corredata dai documenti giustificativi delle spese sostenute;
 - m) concorda con i sindacati di categoria incontri periodici sui problemi degli anziani o, su richiesta dei sindacati stessi, momenti di incontro con gli anziani del Centro;
 - n) 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 dell'anziano nella vita comunitaria;
 - o) promuove l'attività di volontariato di gruppi, organismi, associazioni che offrono la loro collaborazione per il potenziamento del servizio;
 - p) propone all'Ente iniziative atte a promuovere l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
 - q) provvede alla raccolta ed alla diffusione tra i soci delle notizie inerenti i vari servizi e la loro dislocazione sul territorio, ai quali l'anziano può essere strettamente interessato.

ARTICOLO 19

COMITATO DI GESTIONE: DURATA

1. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque sino all'insediamento del nuovo Comitato. I componenti del Comitato non possono essere eletti per più di due mandati consecutivi.
2. I membri del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, per assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive, per morte o per impedimento prolungato e sono sostituiti con i primi dei non eletti nella lista di riferimento.
3. I rappresentanti del Comune decadono e devono essere sostituiti anche in caso di trasferimento ad altro servizio ed in caso di cessazione del rapporto di lavoro. Sarà cura del Responsabile dei Servizi Sociali dell'Amministrazione Comunale provvedere alla tempestiva nomina dei componenti sostituiti.
4. Nel caso in cui sia esaurita la lista degli eletti e sia, pertanto, impossibile surrogare con altri i membri decaduti, è necessario procedere a nuove elezioni.
5. Nominati i nuovi membri, questi restano in carica sino al termine del mandato del Comitato di Gestione precedentemente eletto.

ARTICOLO 20

IL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE: DURATA E COMPITI

1. Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione.
2. Rappresenta legalmente il Centro ed opera sul conto corrente ad esso intestato.
3. 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, curando di trasmettere i relativi ordini del giorno, oltre che ai rispettivi membri, anche al collegio di garanzia e disciplina di cui al successivo articolo 21.
4. Ha facoltà di invitare a partecipare alle sedute del Comitato e dell'Assemblea, ove lo ritiene opportuno e a titolo consultivo, operatori o rappresentanti di associazioni o di organismi che si occupano di problemi dell'anziano o che, comunque, agiscono nella realtà sociale.
5. Può attribuire gli incarichi relativi alle molteplici mansioni indicate nell'art. 18, previo parere favorevole del Comitato di Gestione, non solo a componenti dello stesso Comitato, ma anche ad altri iscritti al Centro o esterni in base al possesso di specifiche competenze.
6. In caso di assenza o di altro impedimento, tutte le funzioni sono assunte dal Vicepresidente; qualora anche quest'ultimo risultasse assente, tutte le funzioni verranno assunte dal componente del Comitato di Gestione più anziano di età.
7. In caso di impedimento permanente, dimissioni o decadenza del Presidente, il Responsabile del Servizio, previa presa d'atto della vacanza del ruolo, dichiara decaduti gli organi del centro ed indice nuove elezioni.

ARTICOLO 21

IL COLLEGIO DI GARANZIA E DISCIPLINA: COMPOSIZIONE, DURATA E COMPITI

1. Il Collegio di Garanzia e Disciplina è l'organo del Centro Sociale deputato a dirimere eventuali controversie circa l'applicazione delle norme che ne disciplinano il funzionamento e ad irrogare le eventuali sanzioni disciplinari di cui al successivo art. 22. Il Collegio, inoltre, svolge compiti ispettivi

- e di vigilanza, esclusivamente su mandato dell'Amministrazione Comunale di Caggiano, nel caso in cui si sospettano irregolarità di gestione.
2. Il Collegio di Garanzia e Disciplina è costituito da n. 3 componenti nominati dal Sindaco nel modo seguente: uno dei componenti scelto tra persone esperte di problematiche sociali e/o relative alla popolazione anziana, di gestione di centri sociali e/o di pubblica amministrazione, un consigliere comunale in carica appartenente alla maggioranza ed uno appartenente all'opposizione.
 3. Il Collegio è nominato subito dopo la costituzione del Comitato di Gestione e resta in carica per tre anni, indipendentemente dalle vicende dei restanti organi del Centro.
 4. La carica di componente del Collegio di Garanzia e Disciplina è incompatibile con ogni altro ruolo o incarico all'interno del Centro Sociale.
 5. Il Collegio, con le limitazioni di cui al comma 1, può essere adito:
 - a. da ciascun socio del centro sociale;
 - b. dai Componenti e dal Presidente del Comitato di Gestione;
 - c. dal Responsabile preposto ai Servizi Sociali.
 6. Il Collegio, adito da uno dei soggetti legittimati di cui al comma precedente, apre un'istruttoria che termina, di norma:
 - a) con l'emissione di un parere motivato, nei casi di controversie sull'interpretazione delle norme che regolano la vita del centro;
 - b) con una decisione, nel caso di applicazione di sanzioni;
 - c) con una relazione, nel caso di attività ispettiva.
 7. In mancanza di procedimenti istruttori, il Collegio si riunisce in ogni caso almeno una volta al mese per monitorare l'attività del Centro.
 8. Le sedute del Collegio sono di norma segrete - pur potendo lo stesso organo compiere audizioni nello svolgimento dei propri lavori - e sono valide in presenza del plenum dei suoi componenti. Delle sedute del Collegio è disposta verbalizzazione a cura di uno dei suoi componenti.

ARTICOLO 22

COMPORTAMENTO DEGLI ISCRITTI E PROCEDURE SANZIONATORIE

1. Tutti gli iscritti al Centro sono tenuti ad avere un comportamento dignitoso e rispettoso di se e degli altri, dei locali, del materiale di cui il Centro è dotato e dovranno rispettare il Regolamento comunale ed il disciplinare interno vigenti.
2. 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.
3. E fatto divieto di fumare nei locali del Centro. E' possibile derogare a tale divieto con la costituzione di appositi locali riservati ai fumatori.
4. In caso di violazione delle norme contenute nel presente Regolamento e nel disciplinare interno ovvero di adozione di comportamenti e atti contrari alla buona educazione e alla civiltà, il Collegio di Garanzia e di Disciplina, su impulso di singoli soci, dei componenti del comitato di gestione o dell'Amministrazione comunale, può comminare ai responsabili una sanzione disciplinare di entità variabile in relazione alla gravità dei comportamenti ed alla loro eventuale reiterazione. Le sanzioni possono consistere in:
 - a) un richiamo verbale;
 - b) un richiamo scritto;
 - c) l'allontanamento temporaneo o definitivo dalle attività del centro;
 - d) la sospensione della frequenza per un determinato periodo;

- e) la radiazione, con la conseguente perdita della qualità di socio.
5. Le sanzioni di cui alle lettere b, c, d, e, dovranno essere notificate all'interessato per iscritto.
 6. Le sanzioni comminate dal Collegio di Garanzia e di Disciplina sono inappellabili ed esecutive dal giorno della notifica delle stesse agli interessati.

ARTICOLO 23

NORME GENERALI RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie del Centro Sociale sono costituite:
 - a) dal trasferimento di risorse pubbliche operato dal Comune di Caggiano o dall'Ambito Territoriale Ambito S10 (ex S4);
 - b) dalle quote di iscrizione annuale versate dai soci;
 - c) dai contributi versati dagli iscritti per quelle attività ricreative o culturali che prevedono costi di gestione (ballo sociale, gioco di bocce, ecc.);
 - d) da eventuali contributi versati da privati, imprese ed Enti;
2. L'utilizzo di tali risorse, destinate esclusivamente al finanziamento delle attività del centro e per l'acquisto dei beni e servizi ad essi destinati, avviene con le modalità stabilite nel disciplinare interno, nel rispetto della normativa vigente, e sotto la responsabilità del Legale Rappresentante del Centro.
3. Le risorse finanziarie del Centro Sociale sono sottoposte ad obbligo di rendicontazione, con le modalità stabilite nello stesso interno, e su tali rendiconti l'Amministrazione Comunale esercita il proprio controllo successivo, anche avvalendosi del Consiglio di Garanzia e di Disciplina.
4. In caso di accertamento di rilevanti e/o perduranti irregolarità nella gestione finanziaria del Centro, oltre alle misure di salvaguardia eventualmente previste dal disciplinare interno, il Responsabile del Servizio Comunale preposto, sentito il Collegio di Garanzia e di Disciplina, può disporre, lo scioglimento del Comitato di Gestione e l'immediato avvio delle procedure per il rinnovo dell'organo. Nelle more della rielezione del Comitato di Gestione, in caso di scioglimento, lo stesso Responsabile può adottare provvedimenti atti ad assicurare la gestione ordinaria del Centro, ivi inclusa la nomina di commissari ad acta.
5. Il Presidente ed i componenti del Comitato di Gestione sciolto per irregolarità non sono più candidabili.

ARTICOLO 24

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno di avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione.

Approvato e sottoscritto :

IL SINDACO
F. to come all'originale

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to come all'originale

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi :

- mediante affissione all'Albo Pretorio comunale (art. 124, comma 1, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U.E.L.);
- nel sito informatico istituzionale di questo Comune (www.comune.caggiano.sa.it).

Dalla Residenza comunale, li **06/10/2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to come all'originale

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva il giorno
- decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134 , comma 3, D.Lgs. n. 267/2000);

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).

Dalla Residenza comunale, li **06/10/2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F. to come all'originale

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza comunale, li **06/10/2014**



IL SEGRETARIO COMUNALE