



**CITTÀ DI FIUMICINO**  
(Provincia di Roma)

**REGOLAMENTO**  
**CENTRI SOCIALI DEGLI ANZIANI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 61 del 11 ottobre 2006

## INDICE

<b>Titolo I Principi Generali.....</b>	<b>3</b>
Articolo 1 Principi generali.....	3
Articolo 2 Obiettivi e indirizzi di intervento.....	3
Articolo 3 Istituzione dei centri.....	3
Articolo 4 Individuazione ed allestimento delle sedi.....	4
Articolo 5 Attività complementari.....	4
Articolo 6 Bocciofile ed altre attività.....	5
Articolo 7 Comportamento degli iscritti.....	5
<b>Titolo II Iscrizioni al centro.....</b>	<b>6</b>
Articolo 8 Iscrizione.....	6
Articolo 9 Modalità per l'iscrizione.....	6
Articolo 10 Casi particolari di iscrizioni.....	6
Articolo 11 Rinnovo delle iscrizioni.....	7
<b>Titolo III Organismi di gestione e di coordinamento.....</b>	<b>7</b>
Articolo 12 Organismi di gestione e di coordinamento dei centri.....	7
Articolo 13 Assemblea degli iscritti.....	7
Articolo 14 Compiti dell'assemblea degli iscritti.....	8
Articolo 15 Composizione del comitato di gestione.....	8
Articolo 16 Candidature al comitato di gestione e a presidente.....	8
Articolo 17 Procedure per l'elezione del Comitato di Gestione.....	9
Articolo 18 Elezioni e insediamento del Comitato di Gestione.....	9
Articolo 19 Durata in carica del comitato di gestione.....	10
Articolo 20 Compiti del comitato di gestione.....	10
Articolo 21 Validità delle sedute del comitato di gestione.....	11
Articolo 22 Elezione del presidente e nomina del vice presidente.....	12
Articolo 23 Il presidente.....	12
Articolo 24 Revoca e sostituzione del presidente.....	12
Articolo 25 Collegio di garanzia comunale.....	12
<b>Titolo IV Risorse economiche e finanziarie.....</b>	<b>13</b>
Articolo 26 Fondi.....	13
Articolo 27 Criteri di riparto dei fondi.....	13
<b>Titolo V Rapporti con l'amministrazione comunale.....</b>	<b>14</b>
Articolo 28.....	14
Articolo 29 Personale dell'Amministrazione comunale.....	14
Articolo 30 Corsi di formazione.....	14
<b>Titolo VI Disposizioni finali.....</b>	<b>15</b>
Articolo 31 Abrogazione di norme.....	15
Articolo 32 Disposizioni transitorie.....	15
Articolo 33 Entrata in vigore del Regolamento.....	15
<b>Convenzione.....</b>	<b>16</b>

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 Principi generali**

1. Il funzionamento dei Centri Sociali degli Anziani (di seguito denominati “Centro” o “Centri”) istituiti dal Comune di Fiumicino (di seguito denominato “Comune”) è disciplinato dal presente regolamento (di seguito denominato “Regolamento”). Il servizio dei Centri si ispira ai principi del decentramento e della partecipazione, programmando le azioni volte al miglior soddisfacimento delle richieste di servizi per le persone della terza età.

### **Articolo 2 Obiettivi e indirizzi di intervento**

1. Allo scopo di promuovere relazioni interpersonali tra gli anziani e tra questi e i cittadini delle altre fasce di età esistenti sul territorio, i Centri nell'ambito della loro piena autonomia di programmazione e gestione, articolano le loro attività secondo i seguenti indirizzi:
  - a) programmazione delle attività verso l'esterno al fine di promuovere il collegamento con gli altri servizi sociali, sanitari, culturali e sportivi del territorio (case di riposo, centri diurni, case albergo, comunità alloggio, servizi di assistenza - residenziale, servizi sanitari per cronici, centri polivalenti, servizi culturali e ricreativi, centri sportivi comunali);
  - b) promozione e sviluppo di attività ricreativo - culturali mediante visite di luoghi o strutture nell'ambito urbano ed extraurbano;
  - c) partecipazione agli spettacoli teatrali, cinematografici ed in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina;
  - d) promozione di attività ludico motorie, con l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altri impianti comunali reperiti di norma in regime di gratuità;
  - e) promozione di attività lavorative e artigianali utilizzando l'esperienza di artigiani anziani, preferibilmente di mestieri in via di estinzione;
  - f) promozione di corsi di educazione sanitaria, alimentare di prevenzione;
  - g) promozione e programmazione di attività ricreative e di informazione come motivo di salvaguardia dei valori culturali, di incontro e di scambio;
  - h) organizzazione di riunioni conviviali quali occasioni di socialità sia all'interno che all'esterno del Centro, anche con preparazione dei pasti nel Centro, laddove esistono cucine attrezzate;
  - i) promozione di attività di Segretariato Sociale in raccordo con il Comune, e con gli altri Enti anche attraverso la realizzazione di attività socialmente utili degli anziani nelle forme di volontariato sociale e culturale.

### **Articolo 3 Istituzione dei centri**

1. L'istituzione dei Centri è sollecitata da un Comitato Promotore, composto da almeno 50 residenti interessati. Il coordinatore del Comitato Promotore invierà una lettera di richiesta di costituzione del Centro, firmata da tutti i Promotori, all'Area Socio sanitaria del Comune; nella lettera sarà anche indicato un domicilio provvisorio.
2. L'istituzione dei Centri è deliberata dal Consiglio del Comune, tenuto conto delle istanze ed esigenze del territorio e dei cittadini anziani del medesimo.
3. L'Area Socio sanitaria coordina gli interventi, in collaborazione con le altre Aree di volta in volta competenti per specifiche materie.

#### **Articolo 4**

##### **Individuazione ed allestimento delle sedi**

1. I Centri sono localizzati in strutture comunali o poste a disposizione del Comune, a titolo gratuito, da altri enti pubblici e privati.  
Il Comune, in mancanza della disponibilità di strutture comunali o di proprietà di altri enti pubblici, fornisce i locali necessari anche attraverso l'istituto della locazione, compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili.
2. È compito del Comune svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture dei Centri alle normative vigenti ed in particolare alle norme in materia di legge 626, di igiene e sicurezza, antinfortunistiche, abbattimento barriere architettoniche, oltre che provvedere alla dotazione del necessario arredamento, all'allaccio e pagamento delle varie utenze (acqua, luce, gas, telefono), agli accordi con gli Enti quali Siae e Rai, in particolare ai fini delle esenzioni di cui alla legge 27 dicembre 2002, n. 289, alla attivazione della copertura assicurativa. A tal fine la competenza in materia è in capo agli Uffici tecnici del Comune.
3. Nel caso di donazioni di arredi e suppellettili o di eventuali interventi gratuiti manutentivi o migliorativi delle strutture da parte di terzi, il Comitato di Gestione deve presentare un elenco dettagliato dei medesimi all'Area Socio sanitaria del Comune, per la preventiva autorizzazione.
4. È compito del Comune provvedere alla manutenzione straordinaria delle sedi esistenti, o, una volta individuata l'area, procedere alla costruzione di nuove sedi.
5. È compito del Comitato di Gestione del Centro, al fine del rispetto delle norme di sicurezza, garantire all'interno della sede che il numero dei presenti non superi il limite massimo fissato dalla normativa vigente, anche in base all'utilizzo specifico del locale. A tale scopo, in caso di presenze in soprannumero, è data precedenza agli iscritti.

#### **Articolo 5**

##### **Attività complementari**

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, i Centri possono svolgere attività complementari, nel rispetto delle disposizioni e delle agevolazioni previste dal decreto legislativo n. 460/97, dalla legge n. 383/2000 e dal codice civile, quali, ad esempio:
  - partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, usufruendo dei benefici del D.P.R. 640/72 e del D.L. 60/99;
  - attività di turismo senza scopo di lucro, non finanziata dal Comune, quali gite e soggiorni.
2. Per la realizzazione di tali attività complementari il Centro potrà costituire un'apposita Associazione di anziani senza scopo di lucro, con sede nel Centro stesso o aderire ad una Associazione Nazionale. Gli organi di tale Associazione coincidono con gli organi elettivi del Centro.  
La decisione circa la costituzione della Associazione del Centro o l'adesione ad una Associazione Nazionale dovrà essere assunta con il voto favorevole di almeno i 2/3 dei partecipanti all'assemblea degli iscritti, appositamente convocata.  
Alla fine del mandato e conseguente rinnovo del Comitato di Gestione, l'assemblea degli iscritti, entro 15 giorni dall'insediamento di tale Comitato, conferma o meno la validità dell'Associazione e la continuità della sua attività, con le modalità e le maggioranze sopra indicate.
3. L'Associazione per la realizzazione delle attività complementari stipula entro 60 giorni con il Comune un'apposita Convenzione sulla base di uno schema di convenzione predisposto dall'Amministrazione Comunale che fa parte integrante del presente Regolamento. Detta convenzione dovrà contenere norme di salvaguardia delle prerogative del Centro, con l'individuazione delle rispettive responsabilità di gestione e dettare regole per consentire il controllo sulle attività sia da parte degli iscritti al Centro che del Comune.

4. L'assemblea degli iscritti al Centro, si riunisce almeno due volte l'anno con all'ordine del giorno i seguenti argomenti: programma delle attività (la prima), verifica del regolare svolgimento e realizzazione del medesimo (la seconda).
5. L'associazione dovrà presentare una dettagliata relazione sulle attività svolte nell'anno, all'assemblea degli iscritti al Centro e all'Area del Servizio Sociale del Comune per la verifica del rispetto della Convenzione entro il 30 maggio dell'anno successivo.
6. Lo scioglimento dell'Associazione istituita presso il Centro non potrà comportare nessuna modifica di trasferimento di beni ad altri se non al Comune. Eventuali fondi attivi derivanti dalle attività delle Associazioni sono di esclusiva pertinenza dello stesso Centro Anziani. Eventuali passività sono a carico degli organi dirigenti dell'Associazione.

## **Articolo 6**

### **Bocciofile ed altre attività**

1. È consentito costituire presso ogni Centro una sezione per specifiche attività, ed in particolare quella bocciofila, anche quando tale struttura non sia adiacente al Centro stesso. Possono partecipare a tali attività anche i cittadini che non abbiano i requisiti anagrafici previsti per l'iscrizione ai Centri Anziani. Tali gruppi individuano tra i propri iscritti un responsabile con il compito di curare i rapporti con il Comitato di Gestione del Centro. Il responsabile conserva l'elenco dei frequentanti di tali attività, organizza le attività sportive ed i turni di gioco.
2. Il Regolamento interno di cui alla lettera a), comma 1, dell'articolo 20 stabilisce spazi, orari e, in genere, la regolamentazione delle modalità di espletamento delle attività delle sezioni.

## **Articolo 7**

### **Comportamento degli iscritti**

1. Il comportamento degli iscritti deve ispirarsi ai principi di cooperazione e di solidarietà, al fine di salvaguardare, garantire e promuovere il dialogo e la crescita sociale e culturale dei cittadini anziani tra loro e tra le varie realtà presenti sul territorio.
2. Gli iscritti al Centro sono tenuti a rispettare il presente Regolamento e il Regolamento interno, a curare i locali e le attrezzature loro affidate, ad evitare elementi di turbativa che impediscano il normale e corretto svolgimento delle attività.
3. È fatto divieto di fumare nei locali del Centro.
4. In caso di gravi violazioni del presente Regolamento e del Regolamento interno, che non consentano la civile convivenza e la più ampia partecipazione alle attività, il Comitato di Gestione, a maggioranza non inferiore ai due terzi, può decidere le sanzioni da comminare che, possono essere, a seconda della gravità della violazione:
  - a) il richiamo verbale;
  - b) il richiamo scritto;
  - c) la sospensione dalla frequenza al Centro per un periodo che non può in alcun caso essere superiore ai 3 anni.
5. Le ipotesi di cui alle lettere b), c) devono essere notificate all'interessato per iscritto entro sette giorni dalla decisione e l'interessato può presentare le sue giustificazioni al Comitato di Gestione entro ulteriori sette giorni dalla notifica stessa. Valutate le osservazioni, il Comitato assume i conseguenti provvedimenti entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse, comunicandoli all'interessato in forma scritta nei successivi tre giorni. L'interessato può far ricorso al collegio di garanzia comunale, di cui all'articolo 25 del Regolamento, entro sette giorni dalla notizia delle decisioni del Comitato.

## **TITOLO II**

### **ISCRIZIONI AL CENTRO**

#### **Articolo 8**

##### **Iscrizione**

1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività dei Centri sono riservate a tutti gli anziani residenti nel Comune di Fiumicino. L'avvenuta iscrizione deve essere comunicata al Servizio Sociale. Nel caso che sul territorio del Comune funzionino più Centri non è possibile iscriversi a più di un Centro.
2. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani è consentita l'iscrizione al Centro del coniuge o del convivente, non anziano o portatore di handicap, di un iscritto, purché convivente, secondo le modalità indicate al successivo articolo 9 del presente Regolamento.
3. Possono iscriversi ai Centri, purché in possesso dei requisiti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo:
  - a) tutte le persone che abbiano compiuto i 55 anni di età;
  - b) i pensionati che abbiano compiuto i 50 anni di età;
  - c) le persone con invalidità superiore al 70%, che abbiano compiuto i 45 anni di età e le persone che abbiano compiuto cinquanta anni, purché venga rispettata la percentuale del 90% di iscritti con età pari almeno a 55 anni.
- 3-bis. Il possesso dei requisiti di cui al presente articolo è attestato mediante autocertificazione da parte del cittadino che richiede l'iscrizione.
4. È compito dell'Area Socio sanitaria del Comune controllare la regolarità delle iscrizioni ai singoli Centri, attraverso verifiche annuali, entro il mese di dicembre di ogni anno e comunque prima della ripartizione dei fondi di bilancio per ciascun Centro, segnalando le eventuali irregolarità ai Comitati di Gestione dei Centri interessati, invitandoli a provvedere.
5. Le attività dei Centri sono di norma riservate agli iscritti. È comunque consentita la partecipazione di esterni per specifiche attività occasionali non finanziate con i fondi comunali. Il Regolamento interno dei Centri disciplina tali forme di partecipazione.

#### **Articolo 9**

##### **Modalità per l'iscrizione**

1. Le iscrizioni sono gratuite e possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro, a cura del Comitato di Gestione. È fatto divieto chiedere forme di contribuzione all'atto dell'iscrizione o del rinnovo della stessa. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso la sede del Centro a cura del Comitato di Gestione.
2. Le iscrizioni sono raccolte in schede che, oltre i dati anagrafici, dovranno riportare:
  - la data di iscrizione o di rinnovo della stessa;
  - la firma per esteso dell'iscritto;
  - la firma del Presidente o del componente del Comitato di Gestione da lui delegato;
  - la norma del trattamento dei dati personali prevista dalle vigenti disposizioni.
3. Anche al fine di consentire la definizione della quota di cui alla lettera b) comma 1, dell'articolo 27, il Comitato di gestione trasmette al Comune entro il 10 gennaio di ciascun anno l'elenco nominativo degli iscritti al 31 dicembre dell'anno precedente.

#### **Articolo 10**

##### **Casi particolari di iscrizioni**

1. Nel caso in cui alcuni Centri siano situati in zone di confine con uno o più comuni, può essere consentita l'iscrizione agli anziani residenti nel territorio del Comune confinante, con le modalità di cui ai commi successivi del presente articolo.

2. I cittadini residenti nei Comuni limitrofi, di cui al comma 1, possono iscriversi al Centro, previa convenzione da stipularsi fra il Comune di Fiumicino e quello di residenza del richiedente l'iscrizione, individuando le opportune forme di finanziamento o gli interventi d'interscambio.
3. Nel caso in cui non si addivene alla stipula delle convenzioni, di cui al precedente comma 2, si possono prevedere altre forme di contribuzione al funzionamento del Centro quali:
  - contributo pro-capite dell'utente, pari al versamento di una quota annua di Euro 26,00 (ventisei) che verrà introitata su un apposito capitolo di Bilancio e finalizzata alla costituzione del fondo per lo svolgimento delle attività del centro. Il contributo potrà essere aggiornato anno per anno con apposita deliberazione della Giunta comunale;
  - eventuale reperimento, da parte degli interessati richiedenti l'iscrizione, di sponsor che intendessero coprire annualmente la corrispondente spesa di funzionamento.

### **Articolo 11**

#### **Rinnovo delle iscrizioni**

1. Le iscrizioni devono essere rinnovate ogni tre anni presso il Centro, entro e non oltre 30 giorni antecedenti le elezioni degli organi di gestione, nell'arco temporale espressamente indicato e pubblicizzato dal Comune, con le stesse modalità previste per la prima iscrizione. Presso l'Area Socio sanitaria del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti da aggiornarsi annualmente, con le variazioni comunicate dai Centri.

### **TITOLO III**

#### **ORGANISMI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO**

### **Articolo 12**

#### **Organismi di gestione e di coordinamento dei centri**

1. Sono organismi di gestione del Centro:
  - l'assemblea degli iscritti;
  - il Comitato di Gestione;
  - il Presidente.
2. La promozione di iniziative unitarie, di scambi di esperienze tra i Centri finalizzati allo sviluppo ed all'integrazione delle attività in essi realizzate, è affidata al Coordinamento Comunale dei Centri costituito da tutti i Presidenti dei Centri, i quali, al loro interno, eleggono il Coordinatore.
3. Il Coordinatore non ha ingerenza diretta nella gestione dei Centri, dura in carica un anno, ed è rieleggibile.

### **Articolo 13**

#### **Assemblea degli iscritti**

1. L'assemblea degli iscritti è composta da tutti gli iscritti al Centro Anziani. Essa è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.
2. La convocazione dell'assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro almeno 10 giorni prima della data di svolgimento ed è validamente costituita in prima convocazione con la presenza di almeno il 50% più uno degli iscritti ed in seconda convocazione con la presenza di almeno il 10% degli iscritti. Il Presidente è tenuto a comunicare in forma scritta, all'Area Socio sanitaria del Comune, la data di convocazione e l'ordine del giorno, contestualmente all'affissione del predetto avviso.
3. Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie. Le sedute ordinarie si svolgono di norma ogni tre mesi. Le sedute straordinarie, per le quali deve essere indicato l'oggetto della discussione, sono convocate:
  - su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione;
  - su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di Gestione;
  - su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti.

4. Ogni iscritto al Centro può delegare un altro iscritto a rappresentarlo presso l'assemblea. Le deleghe vanno consegnate al Presidente all'apertura dei lavori. Ogni iscritto può presentare solo una delega. Le deleghe sono ammesse solo in assemblee nelle quali non sia prevista l'espressione di voto.

#### **Articolo 14**

##### **Compiti dell'assemblea degli iscritti**

1. Sono compiti dell'assemblea:
  - a) raccogliere le candidature e le autocandidature a componente del Comitato di Gestione e a Presidente;
  - b) votare, entro 10 giorni dalla presentazione, la mozione di sfiducia al Presidente, che deve essere approvata con il voto favorevole di almeno il 40% degli iscritti;
  - c) richiedere lo scioglimento del Comitato di Gestione con una petizione sottoscritta da almeno il 50% più uno degli iscritti al Centro;
  - d) indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro all'inizio dell'anno solare;
  - e) costituire, con una maggioranza non inferiore al 20% degli iscritti, una Associazione del Centro, per lo svolgimento delle attività complementari. Con le stesse modalità e maggioranze si procede allo scioglimento della predetta Associazione;
  - f) approvare e verificare il piano programmatico delle attività previste dall'articolo 5 (attività complementari) del presente Regolamento;
  - g) approvare annualmente i bilanci preventivi e il consuntivo di tutte le entrate a qualsiasi titolo acquisite (anche dell'eventuale Associazione costituita presso il Centro), suddivisi per finanziamenti comunali e proventi per attività complementari e sottoscrizioni varie, predisposti dagli organismi previsti. I bilanci ed il consuntivo approvati sono trasmessi al Dirigente dell'Area Socio sanitaria, entro sette giorni dalla loro approvazione. Tutti i bilanci sono pubblici e vanno affissi in bacheca presso il Centro;
  - h) deliberare entro agosto di ogni anno, il programma di massima delle attività del Centro da inviarsi al Comune entro il 15 settembre;
  - i) deliberare entro marzo dell'anno successivo il consuntivo, con indicazione di tutte le spese sostenute, da inviarsi al Comune entro il 31 marzo per la definitiva approvazione.

#### **Articolo 15**

##### **Composizione del comitato di gestione**

1. Il Comitato di Gestione è composto dal Presidente e da un numero di anziani eletti proporzionalmente al numero degli iscritti al Centro, secondo la seguente tabella:
  - a) fino a 300 iscritti: 6 componenti, escluso il Presidente;
  - b) da 301 a 600 iscritti: 8 componenti, escluso il Presidente;
  - c) oltre i 600 iscritti: 10 componenti, escluso il Presidente.
2. Fa parte del Comitato di gestione anche un dipendente dell'Area Socio sanitaria del Comune, con diritto di voto.

#### **Articolo 16**

##### **Candidature al comitato di gestione e a presidente**

1. I soci che intendono candidarsi a Presidente del Comitato di Gestione debbono aver maturato un'anzianità di iscrizione al Centro di almeno sei mesi alla data delle elezioni. I candidati a Consigliere del Comitato di Gestione devono essere iscritti da almeno sei mesi prima della data delle elezioni, fatta salva la prima elezione del Comitato.
2. Non può candidarsi alla carica di Presidente l'iscritto che ha già ricoperto per due mandati consecutivi tale incarico.

3. I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione e a Presidente non debbono aver subito provvedimenti disciplinari.
4. Le candidature sono proposte in forma scritta, durante lo svolgimento dell'assemblea all'uopo convocata, nella quale un incaricato dell'Area Socio sanitaria del Comune svolge le funzioni di segretario verbalizzante.
5. Le proposte di candidature possono essere avanzate anche da altri anziani iscritti al Centro, purché accettate in forma scritta dagli interessati.
6. Nella proposizione delle candidature si deve preferibilmente tener conto della presenza di uomini e donne in proporzione al numero degli iscritti. Il candidato a Presidente si può anche candidare a componente del Comitato di Gestione.
7. L'incaricato dell'Area Socio sanitaria ritira il verbale con le proposte nominative. Il Comune predispone l'elenco delle candidature in ordine alfabetico e due schede, una per l'elezione del Presidente e una per l'elezione del Comitato di Gestione. Gli elenchi delle candidature debbono essere affissi presso il Centro e nella sede del Comune almeno 15 giorni prima delle elezioni.
8. In occasione della raccolta delle candidature per l'elezione del Comitato di Gestione si dovrà tenere presente che gli iscritti non residenti non potranno rappresentare più di un terzo dell'intero numero dei candidati.

### **Articolo 17**

#### **Procedure per l'elezione del Comitato di Gestione**

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Dirigente dell'Area Socio sanitaria del Comune con propria determinazione, al massimo entro 30 giorni dalla data di scadenza del Comitato in carica. Tale data è comunicata mediante avviso pubblico, affisso nel territorio comunale almeno 10 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
2. Il seggio dovrà essere costituito presso ogni Centro, con personale comunale designato dal Dirigente dell'Area, in numero variabile dalle tre alle cinque unità, ivi compreso il Presidente del seggio.
3. Le votazioni avvengono con voto segreto presso i Centri interessati, in un solo giorno feriale, dalle ore 9,00 alle ore 18,00.
4. Le preferenze saranno espresse sulla apposita scheda, apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del candidato/a. Sulla scheda per l'elezione del Presidente si potrà esprimere una sola preferenza. Sulla scheda per l'elezione dei componenti il Comitato di Gestione si potranno esprimere due preferenze per i Centri fino a 600 iscritti e quattro preferenze per i Centri con più di 600 iscritti. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati in ordine alfabetico, sarà effettuata dall'Area Socio sanitaria.
5. Lo spoglio delle schede deve avvenire in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.
6. Per le operazioni pre-elettorali, di scrutinio e per la proclamazione degli eletti, nonché per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, valgono i principi generali contenuti nella normativa vigente in materia di consultazioni elettorali comunali.

### **Articolo 18**

#### **Elezioni e insediamento del Comitato di Gestione**

1. Sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze. A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età.
2. Il Dirigente dell'Area Socio sanitaria, verificata la regolarità della procedura, ratifica la costituzione del Comitato di Gestione entro 10 giorni dalla sua elezione. Il Presidente del Centro, entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento di ratifica, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione.

## **Articolo 19**

### **Durata in carica del comitato di gestione**

1. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di insediamento e fino all'insediamento del nuovo Comitato.
2. I componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie o per assenza ingiustificata a 5 riunioni consecutive.
3. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria, che rimane valida fino alla scadenza del Comitato di Gestione. La nomina del nuovo eletto deve essere ratificata dal Dirigente dell'Area Socio sanitaria. Nel caso di esaurimento della graduatoria ed impossibilità di surrogazione dei componenti decaduti, si procede alla elezione dei componenti mancanti, che restano in carica fino alla data di scadenza del Comitato di Gestione precedentemente eletto.
4. Il dipendente dell'Area Socio sanitaria del Comune decade in caso di trasferimento ad altro servizio o in caso di cessazione del rapporto di lavoro. Il Dirigente dell'Area designa il subentrante nelle funzioni di cui sopra.
5. Qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commetta gravi violazioni di legge o del Regolamento, il Consiglio comunale ne dispone lo scioglimento. Il Consiglio può disporre lo scioglimento anche quando almeno il 50% più uno degli iscritti al Centro lo richieda con una petizione. In questi casi deve essere sentito il parere del Collegio di Garanzia. Il Dirigente dell'Area Socio sanitaria, a seguito dello scioglimento del comitato, nomina un Commissario scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione comunale, che provvede all'ordinaria amministrazione del Centro e al disbrigo delle questioni più urgenti. Il Commissario provvede a fissare il termine per lo svolgimento delle elezioni, da indire non oltre tre mesi dallo scioglimento del Comitato di Gestione.

## **Articolo 20**

### **Compiti del comitato di gestione**

1. Il Comitato di Gestione, oltre alle competenze nelle materie di cui all'articolo 2:
  - a) può predisporre un Regolamento interno del Centro, non in contrasto con il presente Regolamento, che contenga regole specifiche per agevolare la vita del Centro, che deve essere approvato dal Consiglio Comunale con apposito atto;
  - b) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare e sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro, sollecita e favorisce la più ampia partecipazione dei cittadini alle attività del Centro, secondo le finalità espresse nell' articolo 2 del presente Regolamento, anche costituendo commissioni e gruppi di lavoro tematici a carattere permanente o temporanei, allo scopo di studiare, predisporre ed attuare i programmi. Possono far parte di tali commissioni e gruppi di lavoro anche gli iscritti non componenti il Comitato di Gestione;
  - c) trasmette all'Area Socio sanitaria del Comune, entro il 15 settembre di ogni anno, per il tramite del Presidente, ai fini dell'approvazione da parte del Dirigente, il programma di massima, contenente le previsioni di spesa, delle attività del Centro, deliberato dall'assemblea degli iscritti. Il programma dettagliato delle attività, corredato dai relativi preventivi, è successivamente presentato, dopo l'approvazione dei bilanci comunali, dal Presidente di ciascun Centro, al Dirigente dell'Area Socio sanitaria per l'approvazione. Tale programma deve contenere le indicazioni delle previsioni di spesa dei fondi destinati dall'Amministrazione comunale per le attività socio-culturali. Qualsiasi variazione nella destinazione di tali fondi deve essere preventivamente comunicata all'Area Socio sanitaria;
  - d) predisporre il consuntivo dell'anno precedente, che deve contenere l'indicazione delle entrate e delle spese riferite sia alle attività istituzionali che a quelle complementari ed essere sottoposto alla votazione dell'assemblea;
  - e) provvede ad inoltrare all'Area Socio sanitaria del Comune le richieste di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti la sede del Centro, nonché ogni

altra richiesta che comporti l'utilizzo di servizi dell'Amministrazione Comunale. L'Area socio sanitaria provvede a inoltrare le richieste ritenute utili e necessarie ai competenti Uffici comunali per il soddisfacimento di quelle valutate positivamente;

- f) nomina il Tesoriere del Centro nell'ambito del Comitato di Gestione;
  - g) stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro garantendone possibilmente il funzionamento anche nei giorni festivi ed in particolare nel periodo estivo, assegnando turni di presenza dei componenti il Comitato di Gestione. La chiave 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 deve essere depositata presso gli uffici dell'Area Socio sanitaria del Comune. Qualora, per causa di forza maggiore, uno dei suddetti componenti non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può affidare l'incarico dell'apertura e chiusura del Centro ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Comitato di Gestione, che, accettando l'incarico in forma scritta, ne assumono la responsabilità;
  - h) assicura la custodia del materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie, etc.);
  - i) favorisce durante le campagne elettorali gli incontri degli iscritti al Centro con i candidati alle elezioni comunali, provinciali e regionali nonché a quelle per il Parlamento Nazionale ed Europeo e per i Referendum, garantendo la partecipazione a tutti i candidati con analoghe modalità e tempi, predisponendo un calendario per lo svolgimento degli incontri e nominando un componente del Comitato di Gestione stesso, che assumerà il compito di moderatore;
  - j) 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 e autorizza l'installazione di bacheche informative dei sindacati dei pensionati;
  - k) assume ogni iniziativa atta a coinvolgere nelle attività gruppi di anziani, forze sociali, associazioni ed organismi istituzionali e territoriali interessati a collaborare per un corretto recupero del ruolo e dell'apporto degli anziani alla vita comunitaria; mettendo a disposizione, compatibilmente con le attività del Centro, i locali per richieste di incontri di rilevanza sociale e culturale promossi dalle realtà associative del territorio;
  - l) cura i rapporti con i gruppi, organismi e associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio e promuove l'impegno solidale degli anziani iscritti al Centro in attività socialmente utili;
  - m) provvede alla raccolta ed alla informazione agli iscritti delle notizie inerenti i servizi e la loro dislocazione sul territorio ai quali l'anziano può essere interessato, anche attraverso il raccordo con gli uffici del Servizio Sociale garantendo, nell'ambito delle attività annuali del Centro, la partecipazione a rotazione di tutti gli iscritti.
2. Le attività di cui alle lettere i), j), k) e l) devono essere preventivamente comunicate all'Area Socio sanitaria del Comune.

## **Articolo 21**

### **Validità delle sedute del comitato di gestione**

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide con la presenza di almeno il 50% più uno dei componenti e le decisioni sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.
2. Le sedute sono presiedute dal Presidente o in sua assenza o impedimento dal Vice Presidente.
3. Il Comitato di gestione si riunisce una volta al mese.

## **Articolo 22**

### **Elezione del presidente e nomina del vice presidente**

1. Il Presidente del Comitato di Gestione è eletto direttamente dagli iscritti, assume la carica di Presidente il candidato che ha ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti ottenuti viene eletto il candidato più anziano di età.
2. Il Comitato di Gestione a garanzia di una maggiore armonia sceglie, all'interno degli eletti del Comitato stesso, il Vice Presidente.
3. In caso di dimissioni o di grave impedimento permanente nello svolgimento dell'incarico da parte del Presidente, il Vice Presidente svolge le funzioni di Presidente e può affidare ad un componente del Comitato di Gestione le funzioni di Vice Presidente, in attesa dell'effettuazione di nuove elezioni che si terranno entro trenta giorni.

## **Articolo 23**

### **Il presidente**

1. Il Presidente è il rappresentante legale del Centro ed esercita il suo incarico per l'intero mandato del Comitato di Gestione.
2. Il Presidente provvede alla convocazione del Comitato di Gestione e dell'assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente Regolamento e presiede le sedute di entrambi gli organismi.
3. Sentito il parere del Comitato di Gestione può invitare a partecipare alle sedute, rappresentanti di Associazioni e di Organismi che si occupano di problemi dell'anziano e che comunque agiscono nella realtà sociale, previa comunicazione scritta al Comune.
4. Nel caso il Centro decida di costituire un'Associazione per la realizzazione delle attività complementari, il Presidente e il Vice Presidente assumono l'incarico di Presidente e di Vice Presidente della Associazione.
5. Il Presidente invia il bilancio preventivo ed il consuntivo, approvati dall'assemblea degli iscritti, agli Uffici competenti del Comune.

## **Articolo 24**

### **Revoca e sostituzione del presidente**

1. La revoca del Presidente è proposta con una mozione di sfiducia sottoscritta da almeno il 10% degli iscritti. Tale mozione è votata dall'Assemblea appositamente convocata e presieduta dal componente del Comitato di gestione più anziano di età, diverso dal Vice Presidente e deve essere approvata a maggioranza con il voto favorevole di almeno 40% degli iscritti. Il Presidente sfiduciato è sostituito dal Vice Presidente.
2. Nel caso di revoca o dimissioni congiunte del Presidente e del Vice Presidente, il Comitato di Gestione sarà convocato e presieduto dal Coordinatore del Collegio di Garanzia, il quale espletterà la riunione per l'assegnazione delle nuove nomine.

## **Articolo 25**

### **Collegio di garanzia comunale**

1. Nel Comune è istituito il Collegio di Garanzia composto da anziani iscritti ai Centri che da almeno 6 mesi non ricoprono altre cariche nei Centri e che non hanno subito gravi provvedimenti disciplinari. Il Collegio è composto da un rappresentante per ogni Centro eletto entro 3 mesi dalle elezioni del Presidente e del Comitato di Gestione.  
Con le stesse elezioni si designano i sostituti dei predetti rappresentanti. Fa parte del Collegio un rappresentante del Comune, con diritto di voto, nominato dal Dirigente dell'Area Socio sanitaria, che ne designa anche il sostituto.
2. Il Collegio di Garanzia dura in carica tre anni, ed è rinnovato con apposite elezioni. I componenti del Collegio di Garanzia possono essere eletti per non più di due mandati consecutivi.

3. Le candidature e le autocandidature devono essere presentate alle Assemblee dei diversi Centri Anziani. Nessun Centro può avere più di un membro nel Comitato di Garanzia. Gli uffici dell'Area Socio sanitaria stileranno la lista dei candidati al Collegio di Garanzia da sottoporre al voto degli iscritti. Il voto è espresso a scrutinio segreto e si potrà esprimere una sola preferenza sulla apposita scheda. È proclamato eletto a rappresentante al Collegio il candidato che, nell'ordine, ha riportato il maggior numero di voti, a parità di voti prevale il più anziano di età. Il Dirigente dell'Area Socio sanitaria entro 10 giorni dall'elezione convoca gli eletti per la nomina del Coordinatore del Collegio di Garanzia. In caso di decadenza per espresse dimissioni o per assenza ingiustificata a 5 riunioni consecutive di uno o più componenti del Collegio si procederà alla sostituzione con il primo dei non eletti nella graduatoria.
4. Il Collegio di Garanzia decide in merito ai ricorsi presentati dagli iscritti in ordine alle sanzioni previste all'articolo 7 del presente Regolamento, comminate ai medesimi dal Comitato di Gestione. Il Collegio di Garanzia è validamente costituito con la metà più uno dei suoi componenti e delibera con la maggioranza dei presenti. Il Collegio decide in merito ai ricorsi degli iscritti in ordine alle sanzioni di cui all'articolo 7 entro 15 giorni dal ricevimento dei ricorsi. I provvedimenti adottati dal Collegio di Garanzia sono trasmessi entro i successivi tre giorni al Comune ed al Centro di appartenenza del ricorrente, nonché notificati al ricorrente stesso entro il predetto termine. Garantisce il rispetto dei Regolamenti e procede su istanza degli iscritti al Centro o degli Organi di Gestione a verificare la regolarità delle procedure e degli atti dei vari organismi, segnalando quelli illegittimi.

#### **TITOLO IV** **RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

##### **Articolo 26** **Fondi**

1. Le attività dei Centri sono finanziate da fondi comunali o da fondi di altri enti pubblici sempre per il tramite del Comune e vincolati alla realizzazione del programma relativo alle attività dei Centri approvato in occasione della predisposizione dei bilanci di previsione.
2. Le attività complementari possono essere finanziate con contributi messi a disposizione da altri enti pubblici e privati nonché con contribuzioni volontarie e sponsorizzazioni, gestite dall'Associazione costituita dal Centro. In tali casi è necessaria la preventiva comunicazione al Comune, per l'autorizzazione delle contribuzioni e delle sponsorizzazioni. L'autorizzazione si intende concessa dopo sette giorni dal ricevimento della richiesta, in caso di silenzio del Comune.
3. Per la gestione delle attività complementari che abbiano rilevanza commerciale, l'Associazione del Centro dovrà aderire ad una Associazione nazionale, riconosciuta dal Ministero dell'Interno.

##### **Articolo 27** **Criteri di riparto dei fondi**

1. In occasione della predisposizione del bilancio annuale il Comune nell'ambito delle disponibilità finanziarie, definisce il finanziamento complessivo da destinare ai Centri sul territorio, che andranno ripartiti tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) una quota fissa per ogni singolo Centro, pari al 50% della disponibilità di bilancio;
  - b) una quota proporzionale rapportata al numero degli iscritti al 1 gennaio di ogni anno;
  - c) una quota del 10% per la realizzazione di iniziative ricreative, culturali e sociali in favore degli anziani nelle zone meno dotate di servizi o per iniziative di integrazione delle attività dei diversi Centri, ovvero iniziative di amicizia con altri Centri, anche di altri Comuni, quali gemellaggi. A tal fine i Centri presentano proposte al Comune, Area Socio sanitaria, entro l'anno. Il Comune valuta le predette proposte e provvede all'assegnazione dei fondi, che

possono essere assegnati ad uno o più Centri. In caso di mancata utilizzazione della quota per i predetti fini la stessa viene ripartita fra tutti i Centri in parti uguali.

2. Qualora l'istituzione del Centro avvenga nel corso dell'anno, il funzionamento del primo anno sarà garantito con fondi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, in misura non superiore al minor finanziamento assegnato ad altro Centro.

## **TITOLO V**

### **RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

#### **Articolo 28**

1. I Centri dipendono funzionalmente e amministrativamente dal Comune.
2. L'Amministrazione comunale può utilizzare i locali dei Centri per organizzare iniziative rivolte agli anziani e ai cittadini residenti nel territorio, compatibilmente con il calendario delle iniziative già programmate dai Centri.
3. Il Dirigente dell'Area Socio sanitaria verifica la regolarità dei bilanci e dei consuntivi presentati dai Centri e li approva entro trenta giorni dal ricevimento. Scaduto il predetto termine l'approvazione si intende tacitamente accordata in mancanza di atti formali del Dirigente. Il Dirigente, qualora riscontri irregolarità, richiede al Centro di porre in essere le necessarie correzioni, assegnando un termine per l'adempimento. La richiesta di chiarimenti o correzioni sospende il termine per l'adozione del provvedimento dirigenziale di approvazione. In caso di inadempimento del Centro alle richieste di chiarimenti o regolarizzazioni formulate dal Dirigente questi informa con apposita relazione il Consiglio comunale al fine dell'assunzione dei necessari provvedimenti. In caso di mancata approvazione, sono comunque sospesi i contributi comunali.

#### **Articolo 29**

##### **Personale dell'Amministrazione comunale**

1. I Centri possono richiedere di avvalersi delle prestazioni degli assistenti sociali, del personale amministrativo e degli operatori culturali e sportivi che prestano servizio presso il Comune.
2. Qualora presso i Centri sia necessaria ulteriore attività di competenza comunale a sostegno delle persone anziane in aggiunta a quella di istituto del Centro stesso, il servizio potrà essere garantito, d'intesa con i Comitati di Gestione, dal competente personale del Comune.
3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2 il Comune valuta le esigenze dei Centri e decide in ordine al sostegno da prestare, compatibilmente con la disponibilità di risorse umane da destinare ai predetti fini.

#### **Articolo 30**

##### **Corsi di formazione**

1. L'Amministrazione comunale può provvedere, in relazione ai delicati compiti dei componenti il Comitato di Gestione nella predisposizione dei documenti contabili e nella pianificazione delle attività del Centro, ad organizzare appositi corsi di formazione.
2. I candidati ai Comitati di Gestione all'atto della presentazione della candidatura s'impegnano a frequentare con assiduità e profitto tali corsi.

**TITOLO VI**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 31**  
**Abrogazione di norme**

1. Il presente Regolamento sostituisce integralmente tutte le disposizioni, compresi i regolamenti, precedentemente adottate in materia di Centri. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

**Articolo 32**  
**Disposizioni transitorie**

1. La disposizione di cui al comma 2 dell'articolo 16 del presente Regolamento si applica intendendosi azzerati gli incarichi di Presidente ricoperti anteriormente all'approvazione del presente Regolamento.
2. I Comitati di Gestione in scadenza sono prorogati fino all'entrata in vigore del presente Regolamento. Entro 180 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento dovranno essere rinnovati i Comitati di Gestione di tutti i Centri.
3. Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, i Presidenti dei Centri devono presentare al Comune, Area Socio sanitaria, l'elenco aggiornato dei soci.

**Articolo 33**  
**Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello di approvazione del Consiglio Comunale.

## CONVENZIONE

L'anno ....., il giorno ..... del mese di ....., in Fiumicino nella sede del Comune di Fiumicino .....

### TRA

Il Comune rappresentato da ..... nella qualità di .....

### E

l'Associazione ..... con sede in Fiumicino presso il Centro sociale anziani ..... sito in Via ....., che nel prosieguo per brevità viene denominata Associazione

### PREMESSO

che il Comune di Fiumicino con deliberazione del Consiglio comunale n. 61 del 11/10/2006 ha approvato il nuovo regolamento dei Centri Sociali Anziani, allegato sub A) alla presente convenzione, quale parte integrante della medesima;

che tale regolamento prevede per la realizzazione di attività complementari (articolo 5) la possibilità della costituzione tra gli iscritti al Centro di una apposita Associazione di anziani senza scopo di lucro, con sede nel Centro stesso;

preso atto:

che l'Assemblea degli iscritti, appositamente convocata, in data ..... ha espresso parere favorevole alla costituzione di tale Associazione;

che il regolamento dei Centri Sociali Anziani prevede la stipulazione di una apposita convenzione tra il Comune e la sopra citata Associazione contenente norme di salvaguardia delle prerogative del Centro Anziani con l'individuazione delle rispettive competenze di gestione e regole per consentire il controllo sulle attività sia da parte degli iscritti al Centro Anziani che del Comune;

constatato che gli scopi dell'Associazione contenuti nello statuto, di cui all'allegato sub B), non contrastano con i principi generali e gli indirizzi di intervento indicati agli artt. 1 e 2 del Regolamento dei Centri anziani di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 61 del 11/10/2006.

verificato, a norma del comma 2 dell'articolo 5 del citato regolamento, che gli organi dell'Associazione coincidono con quelli del Centro anziani, come da atto costitutivo dell'Associazione, allegato sub C;

### SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### Articolo 1 – Oggetto

L'Associazione provvede alla realizzazione delle attività complementari del Centro anziani.

La presente convenzione ha come oggetto l'individuazione delle responsabilità di gestione di tali attività e le regole per consentire il controllo sulle stesse da parte degli iscritti al Centro anziani e del Comune.

## **Articolo 2 – Attività dell'Associazione**

L'Associazione per la realizzazione dei programmi approvati dall'assemblea degli iscritti del Centro anziani e deliberati dal Consiglio municipale, potrà avviare una serie di attività complementari quali:

- predisporre e gestire strutture idonee per lo svolgimento di attività e servizi compatibili con gli scopi sociali, effettuando anche la somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche;
- promuovere lo sviluppo del tempo libero dei propri associati attraverso iniziative di natura culturale, ricreativa, ludico-sportiva, sociale;
- incentivare iniziative atte a sostenere associati e non, in condizioni di indigenza e raccogliere fondi ai fini di solidarietà, beneficenza o autofinanziamento;
- favorire lo svolgimento della vita associativa per scambi di idee e conoscenze anche con le giovani generazioni e le scuole di ogni ordine e grado;
- valorizzare la gestione di orti con particolare attenzione alla produzione biologica ed organizzare iniziative di vigilanza a tutela dell'ambiente;
- promuovere il turismo sociale, i soggiorni, le cure termali;
- aderire ad altre Associazioni.

Tali attività dovranno essere svolte nel rispetto delle disposizioni e delle agevolazioni previste dalle vigenti disposizioni ed in particolare dal decreto legislativo n. 460/97, dalla legge n. 383/2000 e dal codice civile.

## **Articolo 3 – Sede, attrezzature, arredi**

L'Associazione utilizza la sede e relative pertinenze, le attrezzature e gli arredi di proprietà comunale messi a disposizione dal Centro anziani. Ove il Comitato di gestione del Centro non provveda, inoltra ai competenti Uffici comunali le richieste di intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria oltre che di adeguamento alla normativa vigente in materia antinfortunistica, di igiene, sicurezza ed abbattimento delle barriere architettoniche riguardanti la sede del Centro, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo di servizi dell'Amministrazione comunale. Il Comune valuta la richiesta e provvede conseguentemente.

L'eventuale donazione di beni di qualsivoglia natura da parte di terzi deve essere comunicata all'Area Socio Sanitaria del Comune ai fini dell'acquisizione al patrimonio comunale con le modalità di cui alle vigenti disposizioni.

## **Articolo 4 – Fondi**

L'Associazione per la realizzazione delle attività complementari gestisce contributi messi a disposizione da altri Enti pubblici, diversi dal Comune, da soggetti privati nonché contribuzioni volontarie, anche da parte degli iscritti al Centro anziani, e sponsorizzazioni.

L'Associazione può organizzare raccolte pubbliche occasionali, anche mediante offerte di modico valore, in occasione di ricorrenze o campagne di sensibilizzazione.

L'Associazione può chiedere un corrispettivo per talune attività, con esclusione di quelle finanziate dai fondi del Comune, quali, ad esempio, attività di somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, usufruendo dei benefici del D.P.R. n. 640/72 e del D.L. n. 60/99, attività di turismo senza scopo di lucro, e per attività commerciali. In caso di attività complementari che abbiano carattere commerciale, l'Associazione dovrà aderire per la gestione delle stesse ad una Associazione nazionale, riconosciuta dal Ministero dell'Interno.

## **Articolo 5 – Programma annuale delle attività e bilancio**

L'Associazione delibera un programma delle attività, un bilancio di previsione ed un consuntivo annuali. Tali documenti contabili devono contenere l'indicazione di tutte le entrate derivanti da attività complementari, contributi di altri Enti pubblici o privati, escluso quelli del Comune di Fiumicino, contribuzioni volontarie anche degli iscritti al Centro anziani,

sponsorizzazioni, attività commerciali e di tutte le spese sostenute. Il programma annuale delle attività, il bilancio preventivo e consuntivo devono essere approvati annualmente dall'assemblea degli iscritti al Centro anziani con le modalità di cui al regolamento comunale dei centri anziani.

Il programma annuale delle attività ed il bilancio di previsione devono essere trasmessi al Servizio Sociale entro 7 giorni dalla loro approvazione.

Qualsiasi variazione della destinazione dei fondi deve essere preventivamente e tempestivamente comunicata al sopraindicato Ufficio.

Il bilancio consuntivo, con il rendiconto delle attività svolte devono essere trasmessi agli Uffici del Comune entro il 30 maggio dell'anno successivo cui essi si riferiscono.

Il bilancio annuale di previsione ed il consuntivo sono pubblici e devono essere affissi in bacheca presso il Centro anziani.

#### **Articolo 6 – Controllo**

L'associazione informa periodicamente gli iscritti del Centro anziani, convocati in apposita assemblea, ed il Comune, mediante una dettagliata relazione, sullo stato di attuazione del programma, l'utilizzo dei fondi ed, in generale, sulle attività svolte sia all'interno che all'esterno del Centro.

Gli Uffici Comunali provvedono al controllo ed alla vigilanza sul corretto uso dei locali, delle aree, dei mobili e delle attrezzature da parte dell'Associazione.

#### **Articolo 7 – Assicurazione**

L'Associazione è tenuta a stipulare apposite assicurazioni nel caso di svolgimento di attività che lo richiedano.

#### **Articolo 8 – Scioglimento dell'Associazione**

L'assemblea degli iscritti al Centro anziani può decidere in qualsiasi momento lo scioglimento dell'Associazione (artt. 5 e 13 del regolamento). In occasione del rinnovo del Comitato di Gestione l'assemblea degli iscritti deciderà se confermare o meno la continuità della gestione dell'Associazione.

Lo scioglimento dell'Associazione determina il trasferimento di beni eventualmente acquisiti dall'Associazione stessa al Comune, che li destina al Centro anziani. Eventuali fondi attivi sono di esclusiva pertinenza del Centro anziani; le passività sono a carico degli organi dirigenti dell'Associazione.

#### **Articolo 9 – Durata della convenzione**

La presente convenzione decorre dal ..... e scade al termine del mandato del Comitato di gestione, salvo lo scioglimento anticipato dell'Associazione deciso dall'assemblea degli iscritti al Centro anziani.

Letto, approvato e sottoscritto, in particolare gli articoli .....

p. L'Associazione

p. Il Comune