



COMUNE DI RAGALNA

Comune di Ragalna

REGOLAMENTO DEL CENTRO DIURNO Anziani “SAN PIO” e della sua Gestione

- Approvato con deliberazione di C.C. n. 18 del 27.04.2015
- Modificato con deliberazione di C.C. n. 58 del 20.12.2018
- Modificato con deliberazione di C.C. n. 28 del 25.09.2024

Art.1

Centro Diurno e polifunzionale giovanile S.Pio

- 1.1** Il presente Regolamento modifica, integra e sostituisce gli articoli del il precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n.84 del 4 novembre 2003.
- 1.2** Il Centro Diurno “San Pio” è una struttura di servizio comunale composta da un’ala destinata alle attività proprie del Centro Diurno Anziani, ed un’ala destinata alla biblioteca, al centro polifunzionale giovanile ed alle associazioni.
- 1.3** Il Centro Diurno “San Pio” si ispira al principio della partecipazione, si porge come veicolo di scambio culturale e sociale fra le diverse fasce di età esistenti nel territorio ed è, pertanto, complemento delle altre strutture sociali già funzionanti.
- 1.4** L’obiettivo è di promuovere attività di relazione, di socialità e di solidarietà tra le diverse fasce di popolazione, in modo da *agevolare* situazioni di benessere e di radicamento sociale.

Art. 2

Finalità

2.1 Il Centro Diurno Anziani è autogestito, *per la parte destinata alle loro attività* dagli anziani, i quali prestano la loro opera volontariamente e gratuitamente e costituisce un luogo di incontro sociale, culturale e ricreativo finalizzato alla valorizzazione e al potenziamento delle risorse della persona.

Art. 3

Indirizzi di intervento

3.1 Allo scopo di promuovere relazioni interpersonali *sia tra gli anziani che tra i* cittadini delle altre fasce di età esistenti sul territorio, il Centro Diurno Anziani, nell’ambito della *propria* piena autonomia di programmazione e gestione, articola la sua attività secondo i seguenti indirizzi:

- a) Promozione di attività volte a favorire l’integrazione dell’anziano nella vita della collettività *attraverso* il collegamento con gli altri servizi, sanitari, culturali e sportivi del territorio e incentivando la partecipazione alle iniziative e manifestazioni cittadine;
- b) Promozione di attività di informazione (seminari, dibattiti, convegni, ecc.) su argomenti sanitari, culturali, di attualità o su altre questioni considerate di particolare rilevanza;
- c) Promozione di attività motorie presso il centro o presso altri impianti comunali o presso strutture convenzionate;

- d) Promozione di attività manipolative e artigianali storiche, utilizzando l'esperienza di artigiani anziani, specie se *detentori* di mestieri in via di estinzione;
- e) Promozione e organizzazione di forme di volontariato e di attività socialmente utili, in raccordo con gli operatori comunali, che possano vedere gli anziani protagonisti.
- f) Promozione di incontri ludico – ricreativi finalizzati allo svago ed alla socializzazione (ballo, canto, ascolto musica, giochi di gruppo ecc)
- g) Promozione d'incontri ricreativi fra gli anziani anche in occasioni di feste tradizionali del nostro territorio (S. Giuseppe, feste della mamma e del papa', Natale, Pasqua ecc);
- h) Promozione di attività mediche destinate alla prevenzione ed alla salute degli anziani ;
- i) Promozione di tipo sociale per *consentire ed agevolare* la partecipazione degli anziani alle diverse forme di attività sociali quali in particolare il volontariato sociale, la vigilanza presso le scuole, le biblioteche, in accordo con i servizi sociali ed altri enti territoriali come *esemplificatamente* la scuola, la *Pro Loco* ecc;
- j) Promozione di attività ricreative e culturali come l'attività teatrale, i corsi di lettura, di manipolazione ceramica, del decupage, della carta pesta o corsi musicali.

3.2 Il Centro Diurno Anziani, nell'ambito delle proprie attività è *sotto il diretto controllo* dell'Ufficio Servizi Sociali e dell'Assessorato alle Politiche Sociali, cui compete il coordinamento, *la vigilanza* e il monitoraggio sulle attività e sul funzionamento.

Art. 4 **Requisiti per l'iscrizione**

4.1 L'iscrizione e la partecipazione alle attività del Centro Diurno Anziani è consentita a tutti i cittadini anziani, residenti *e domiciliati anche temporaneamente (villeggianti)* nel territorio del Comune di Ragalna, che abbiano compiuto il 60° anno di età per gli uomini e 55° anno di età per le donne così come stabilito dalla L.R. n. 14 del 29.03.1986 all'art. 10. E' consentita, altresì, l'iscrizione al Centro Diurno del coniuge o convivente anche se non anziano.

4.2 Il Centro Diurno favorisce e promuove anche l'integrazione dell'anziano disabile e pertanto viene consentito l'accesso anche all'accompagnatore per garantire l'adeguata assistenza.

4.3 L'iscrizione al Centro comporta il versamento di una quota associativa annua il cui importo viene annualmente determinato dall'Assemblea degli iscritti, su proposta del Comitato di Gestione. Qualora ad iscriversi sia la coppia di coniugi, la quota del coniuge avente diritto deve essere pagata integralmente mentre per il coniuge avente diritto o meno è prevista la riduzione di 1/3 dell'importo previsto.

Art. 5

Modalità di iscrizione e rinnovo

5.1 La prima iscrizione al Centro Diurno Anziani, può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno ,a richiesta, e per iscritto *versando la quota annua per intero*. Il successivo rinnovo v'è fatto annualmente entro il 31 *maggio* di ogni anno.

5.2 Per iscriversi occorre presentare domanda su apposito modulo messo a disposizione dall'Amministrazione comunale presso l'ufficio del Centro Diurno, allegando certificato medico attestante le buone condizioni di salute e n. 2 foto formato tessera. La suddetta documentazione e le relative ricevute di versamento della quota associativa devono essere conservati presso l'ufficio del Centro e devono essere controfirmati dal Presidente (o da un membro del Comitato di Gestione).

5.3 Il modulo di iscrizione deve essere ritirato dal Presidente (o suo delegato) che lo consegna al personale dipendente del Comune addetto alla gestione del Centro Diurno, il quale provvede alla compilazione della tessera di iscrizione, la quale oltre ai dati anagrafici deve riportare:

- a. la data di iscrizione e/o di rinnovo della iscrizione;
- b. la firma per esteso dell'iscritto;
- c. la firma del Presidente e dell'Assessore ai Servizi Sociali del Comune.
- d. la foto dell'utente

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

5.5 Il personale comunale addetto alla gestione del Centro Diurno predispone un archivio degli anziani iscritti, con i fascicoli personali ove vengono inseriti l'istanza, i certificati medici, le informazioni relative a tutti i dati anagrafici, *le liberatorie relative alla legge sulla privacy* nonché i recapiti di parenti, da utilizzare in caso di necessità. *Predispone e mantiene aggiornato*, inoltre il *registro degli anziani iscritti al centro S.Pio* dove vengono trascritte le iscrizioni, le vidimazioni annuali e le eventuali cancellazioni. *Della regolare tenuta di questo registro è responsabile il Presidente* .

Art. 6

Comportamento degli iscritti

6.1 Gli anziani iscritti al Centro Diurno devono svolgere la propria attività in modo personale e gratuito, senza fini di lucro e nel rispetto del rapporto associativo. Il comportamento verso gli altri associati e verso gli esterni al Centro Diurno sarà animato da spirito di solidarietà e attuato con correttezza, onestà e rispetto reciproco.

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

6.3 E' fatto divieto di fumare nei locali del Centro come previsto dalla normativa vigente.

6.4 In caso di comportamento difforme da quanto stabilito dal presente regolamento, tale da arrecare pregiudizio agli scopi, alle norme ,ai comportamenti di

civile convivenza e al patrimonio del Centro stesso, il Comitato di Gestione, a maggioranza dei due terzi, può intervenire ed applicare le seguenti sanzioni motivate:

- a. il richiamo verbale
- b. il richiamo scritto
- c. sospensione della frequenza per un periodo da determinare in relazione alla gravità dell'infrazione commessa.

6.5 Le sanzioni di cui alle lettere b), c) 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.

Art. 7

Organismi di gestione

7.1 Sono organismi di gestione del Centro Diurno Anziani:

- a) l'Assemblea degli iscritti;
- b) il Comitato di Gestione;
- c) il Presidente *ed il vicepresidente*
- d) il Tesoriere

Art. 8

Assemblea degli iscritti

8.1 L'Assemblea è composta da tutti i cittadini anziani regolarmente iscritti al Centro ed in regola con il pagamento della quota annua d'iscrizione. Essa è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione e si svolge nei locali del Centro Diurno.

8.2 La convocazione dell'assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto esposto nei locali del Centro almeno 15 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.

8.3 L'Assemblea degli iscritti al Centro è sempre validamente costituita in prima convocazione se è presente la maggioranza assoluta degli iscritti. *Qualora non si raggiunga il quorum in prima convocazione l'assemblea è rimandata di un ora in seconda convocazione; in questo caso non è prevista alcuna maggioranza per la validità della seduta.*

8.4 Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti al Centro sono valide se adottate a maggioranza dei presenti (metà più uno dei presenti).

8.5 Le riunioni dell'Assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie. Le sedute ordinarie devono tenersi di regola ogni tre mesi, ma almeno *due* volte nell'anno, per l'approvazione del *programma / calendario delle attività da svolgere nell'anno successivo* (entro il 31 dicembre di ogni anno) e del conto consuntivo delle

spese sostenute nell'anno precedente (entro il 31 marzo di ogni anno). Il *programma/calendario delle attività da svolgere nell'anno successivo* e il conto consuntivo delle spese sostenute nell'anno precedente sono proposti all'Assemblea dal Comitato di Gestione. *I verbali dell'Assemblea degli iscritti al Centro S.Pio sono trasmessi al Funzionario responsabile ed all'Assessore competente entro otto giorni dalla loro approvazione, e dovranno essere trascritti sempre nel registro delle assemblee in modo progressivo. La regolare tenuta di questo registro è sottoposta alla responsabilità del Presidente del C.G.*

Le sedute straordinarie sono convocate ogni qualvolta ritenuto necessario:

- a. su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione;
- b. su richiesta di almeno tre componenti del Comitato di Gestione;
- c. su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti;
- d. su richiesta dell'Amministrazione Comunale

8.6 Di ogni seduta dell'Assemblea dei soci è redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario; il segretario è individuato nel personale dipendente addetto alla gestione del Centro Diurno *in sua assenza dal consigliere più giovane per età del C.di G. I programmi / calendario annuali delle attività e i consuntivi sono pubblici e devono essere affissi in bacheca nel Centro.*

8.7 L'assemblea *degli iscritti al Centro S. Pio si occupa di*

- a. Nominare i componenti del seggio elettorale per l'espletamento delle elezioni del Comitato di gestione;
- b. Eleggere il Comitato di Gestione
- c. Indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro Diurno all'inizio dell'anno solare;
- d. Approvare i regolamenti interni del centro;
- e. Approvare annualmente, su proposta del Comitato di Gestione, il *Programma / calendario delle attività da svolgere l'anno successivo* nonché il conto consuntivo *economico finanziario* delle attività svolte e la sua *relazione illustrativa* ;
- f. Votare, entro 10 giorni dalla sua presentazione, la mozione di sfiducia al Presidente, che deve essere approvata con il voto favorevole del 50% più uno degli iscritti presenti nella seduta di trattazione ;

Art. 9

Comitato di Gestione – Candidatura

9.1 Il Comitato di Gestione è composto da un minimo di cinque ad un massimo di *sette* componenti di diritto ed eletti dall'Assemblea fra i propri iscritti. E' componente di diritto del Comitato di Gestione, *il Sindaco pro tempore, l'Assessore ai servizi sociali o suo/a delegata/o, l'Assistente sociale comunale* che si avvale del supporto tecnico logistico della dipendente di ruolo amministrativo addetto/a alla gestione del Centro Diurno. *In assenza dell'Assistente sociale la sopradetta*

dipendente può essere delegata a sostituirla; *di tale delega deve farsi nota nel verbale.*

9.2 Per rimuovere ostacoli che impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomo e donna, si stabilisce di assicurare all'interno del Comitato di Gestione la presenza di componenti di sesso femminile in numero non inferiore al 50% dei membri previsti per il suddetto comitato arrotondato al numero superiore.

9.3 Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità in forma scritta. I candidati alla carica di membro del Comitato di Gestione devono essere iscritti da almeno **6** 2 mesi al Centro prima della data delle elezioni e gli elettori *hanno diritto al voto se risultano iscritti da almeno due mesi e sono in regola con il pagamento delle quote d'iscrizione dell'anno in corso* .

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

9.5 I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione non devono rivestire cariche pubbliche o funzioni dirigenziali in associazioni locali.

9.6 Gli elenchi dei candidati *o delle liste di candidati* devono essere affissi presso il Centro almeno 15 giorni prima delle elezioni allo scopo di dare la possibilità agli elettori di scegliere i propri candidati.

Art. 10

Elezione del Comitato di Gestione

10.1 La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dall'Amministrazione Comunale entro i 60 giorni precedenti alla scadenza del Comitato in carica fatto salvo per la prima istituzione . La prima elezione del Comitato di Gestione dovrà avvenire entro il termine di 60 giorni dall'approvazione del presente regolamento. Del giorno stabilito viene data notizia mediante avviso pubblico affisso nel Centro Diurno Anziani almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.

10.2 Trenta giorni prima delle elezioni del Comitato di Gestione va eletto il Comitato Elettorale, composto da tre soci non candidati alle elezioni, il quale al suo interno nomina il Presidente.

10.3 Il dipendente comunale addetto alla gestione del Centro Diurno avrà il compito di coordinare tutte le procedure relative alle elezioni e controllerà la regolarità di svolgimento. In prima attuazione l'Assessore nominerà i tre componenti del comitato elettorale tra gli anziani che non risulteranno candidati .

10.4 Le votazioni avvengono con voto segreto in un solo giorno, dalle ore 10,00 alle ore 18,00. Gli elettori possono esprimere fino a sei preferenze. 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.

10.5 Sono eletti quei candidati che hanno riportato, il maggior numero di voti; a parità di preferenze viene eletto il candidato più anziano di età.

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

10.7 Di tutte le operazioni di votazione il Presidente del Comitato Elettorale deve redigere apposito verbale da tenersi agli atti del Centro Diurno. La graduatoria dei candidati riportante il numero dei voti ottenuti deve essere affissa alla bacheca dello stesso Centro Diurno Anziani *alla fine dello spoglio e dopo la proclamazione degli eletti*

Art. 11

Comitato di Gestione – Insediamento – Validità delle sedute

11.1 L'Assessore alle Politiche Sociali, entro 10 giorni dalla pubblicazione dei risultati elettorali, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione. Nella prima seduta il Comitato di Gestione *elegge* nel suo interno il Presidente, il Vice Presidente e il Tesoriere. L'Assistente sociale *ed il dipendente comunale non possono* essere eletti nelle cariche sociali.

11.2 Le nomine suddette *ed il relativo verbale del Comitato di gestione* devono essere comunicate all'Amministrazione Comunale e all'Ufficio Servizi Sociali ed affisse alla bacheca del Centro Diurno.

11.3 Le sedute sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice Presidente ed in sua assenza dal componente del C.G. più anziano per voti, e si svolgono almeno una volta al mese presso il Centro stesso. *Le sedute* sono valide *se è presente la maggioranza assoluta dei componenti in Comitato di gestione* il 50% più uno dei suoi membri. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza dei presenti.

11.4 Il Comitato di Gestione può essere, inoltre, convocato:

- a. su richiesta del Presidente;
- b. su richiesta di almeno 1/3 dei membri del Comitato di Gestione mediante richiesta scritta;
- c. su richiesta di almeno 1/10 dell'Assemblea degli associati con richiesta motivata e scritta;
- d. su richiesta dell'Amministrazione comunale .

11.5 Di ciascuna riunione sarà redatto apposito verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, *e iscritto nel registro delle assemblee ,la cui tenuta regolare è responsabilità del presidente.*

Art. 12

Comitato di Gestione – Durata

12.1 Il Comitato di Gestione dura in carica 2 anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque fino all'insediamento del nuovo Comitato.

I componenti del Comitato di Gestione svolgono la loro attività gratuitamente e sono rieleggibili.

I membri del Comitato di Gestione decadono dalla carica per dimissioni volontarie, per assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive, per gravi violazioni, anche ripetute, al presente Regolamento. *La decadenza di un consigliere del comitato di gestione deve essere deliberata con apposito verbale dal Comitato di Gestione e comunicato nei modi d'uso all'Amministrazione comunale.* La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria che rimane valida fino alla scadenza del Comitato di Gestione.

12.2 Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri membri decaduti, è necessario procedere alle elezioni dei membri mancanti. Nominati i nuovi membri questi resteranno in carica fino alla data di scadenza del Comitato di Gestione precedentemente eletto.

12.3 Qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commetta gravi violazioni di norma di legge, del presente regolamento, oppure quando il 50% più uno degli iscritti *in regola con la quota d'iscrizione annua* al Centro, con apposita petizione, ne chiedi lo scioglimento, l'Amministrazione comunale dispone lo scioglimento e fissa il termine per lo svolgimento di nuove elezioni che devono essere indette non oltre i trenta giorni successivi alla data di scioglimento del Comitato di Gestione.

12.4 Nel periodo di vacatio, il dipendente comunale addetto alla gestione del Centro Diurno assume i compiti del Comitato di Gestione per quanto attiene all'ordinaria amministrazione del Centro Diurno Anziani, nonché al disbrigo delle questioni urgenti.

Art. 13

Compiti del Comitato di Gestione

13.1 Sono compiti del Comitato di Gestione:

- a. Eleggere nella prima riunione il Presidente, il Vicepresidente ed il Tesoriere;
- b. Predisporre, dopo le dovute consultazioni con l'Assemblea degli anziani iscritti, il regolamento interno del centro che non deve contenere norme in contrasto con *il presente* regolamento generale.
- c. Predisporre gli atti da sottoporre all'assemblea degli iscritti e dare esecuzione alle deliberazioni assembleari;

- d. Formalizzare gli atti di gestione del centro creando, quando lo ritenga opportuno, appositi gruppi di lavoro nominandone il relativo responsabile;
- e. Elaborare, entro il 31 dicembre il programma /calendario delle attività da svolgere relative all'anno successivo e trasmetterne copia all'Amministrazione Comunale;
- f. Elaborare entro il 31 marzo di ogni anno il bilancio consuntivo che deve contenere le singole voci di entrata e di spesa per le attività svolte nell'anno precedente *con il risultato economico finanziario finale e la sua relazione illustrativa* e trasmetterne copia all'Amministrazione Comunale;
- g. Provvedere a trasmettere all'Amministrazione Comunale i programmi di attività del Centro *e quant'altro richiesto dal presente regolamento*
- h. Assumere 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;
- i. Assumere 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;
- j. Adottare le eventuali sanzioni nei confronti degli iscritti;
- k. Assicurare l'orario di apertura del centro la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (attrezzature, arredamento, apparecchiature utensili, varie etc.);
- l. Vigilare sull'attuazione dei programmi da realizzare;
- m. Provvedere ad inoltrare al dipendente addetto alla gestione del Centro Diurno eventuale richiesta di intervento per opera di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardante i locali utilizzati per le attività degli anziani;
- n. Non interferire con altre realtà sociali, culturali, *sportive, artigianali, artistiche* ed assistenziali che possono essere operanti all'interno del centro di competenza del funzionario responsabile del servizio;
- o. Interfacciarsi continuamente con l'Ufficio dell'Assistente Sociale e dell'Assessorato ai servizi sociali;
- p. Fissare la quota d'iscrizione annuale per la frequenza del Centro Diurno per anziani *entro il 31 dicembre dell'anno prima della sua efficacia*;
- q. *Tenere in ordine ed aggiornare i registri dei verbali delle assemblee, del Comitato di gestione, di Cassa, degli iscritti al centro*

Art. 14 **Il Presidente**

14.1 Il Presidente rappresenta l'Assemblea dei soci del Centro Diurno *ed il Comitato di gestione* ed esercita il suo incarico per l'intero mandato del Comitato di Gestione *ed è rieleggibile solo per un altro mandato. Il componente del Comitato di gestione che ha già ricoperto due o più mandati da Presidente del Centro diurno non può più essere rieletto alla stessa carica.*

14.2 Il Vicepresidente coadiuva e sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

14.3 Qualora anche quest'ultimo risultasse assente, tutte le funzioni verranno espletate dal componente più anziano per voti.

14.4 Il Presidente del Comitato è eletto a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta tra coloro che risulteranno eletti membri del Comitato di Gestione, in base a quanto previsto dai precedenti articoli. A parità di preferenza, si effettua una seconda votazione di ballottaggio tra i candidati che hanno raggiunto il maggior numero di voti. Il Vicepresidente e il Tesoriere devono essere eletti nella stessa seduta elettiva del Presidente e con le stesse modalità.

14.5 Nel caso di dimissione del Presidente, il Vicepresidente dovrà provvedere entro **60** 15 giorni alla convocazione del Comitato di gestione per procedere alla nomina del nuovo presidente.

14.6 Nel caso di dimissioni contemporanee del presidente e del vicepresidente, il componente più anziano per voti presiede il Comitato di gestione ed entro 15 giorni deve provvedere alla convocazione del Comitato per le nuove elezioni del Presidente e del Vicepresidente che resteranno in carica fino alla fine del mandato che stavano espletando.

14.7 Il Presidente può essere revocato su istanza motivata anche di un solo membro del Comitato approvata a maggioranza *dei Componenti il Comitato di gestione.*

14.8 Il Presidente:

- a. 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;
- b. Tiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale e ne favorisce ogni possibile forma di collaborazione e comunicazione;
- c. Sottoscrive unitamente al Segretario, che verbalizza, *tutti i verbali degli Organi che presiede ed è responsabile della regolare tenuta e compilazione dei registri delle assemblee, del Comitato di Gestione, del registro degli iscritti al centro e del libro cassa*
- d. Provvede alle comunicazioni ufficiali relative a tutte le attività del Centro;
- e. Ha la facoltà di invitare a partecipare alle sedute del Comitato e all'Assemblea, ove lo ritenga opportuno e a titolo consultivo, operatori, rappresentanti di associazioni, di organismi costituiti o Rappresentanti di Enti Locali che si occupano dei problemi dell'anziano o che comunque agiscono nella realtà sociale del nostro territorio;

- f. Vigila su tutte le attività *che si svolgono per gli anziani presso il centro* e sul rispetto del presente Regolamento;
- g. Riferisce all'Amministrazione Comunale *sulle* esigenze della struttura, delle attrezzature e per tutto quanto ritenuto necessario.
- h. Relaziona una volta l'anno al Consiglio Comunale sull'attività svolta e sulla situazione economica e contabile del *Centro per gli anziani*.

Art. 15

Risorse finanziarie e rapporti con l'amministrazione comunale

15.1 Le risorse finanziarie del Centro sono rappresentate dalle quote di iscrizione annuali, **e** da eventuali interventi economici del Comune nei limiti delle risorse finanziarie del Bilancio, *da donazione e nel rispetto della normativa vigente da sponsorizzazioni*.

15.2 Le risorse finanziarie sono gestite e adibite esclusivamente al sostegno delle iniziative e delle attività *che si svolgono per gli anziani e*, dovranno essere dettagliatamente rendicontate annualmente sia in entrata che in uscita nel Conto Consuntivo delle spese *sia agli iscritti al centro in assemblea, che al funzionario responsabile che sovrintende alle attività del centro*.

15.3 Il Centro Diurno dipende funzionalmente e amministrativamente dal Comune. Il Comune sovrintende alle attività del Centro e potrà effettuare operazioni di monitoraggio, controllo, verifica o quanto altro necessario al corretto funzionamento del Comitato di Gestione *anche attraverso il Collegio di Garanzia*.

15.4 Tutti i Rappresentanti istituzionali del Comune (Sindaco, Presidente del Consiglio, Vicesindaco, Assessori, Consiglieri e Funzionari) possono partecipare alle sedute dell'Assemblea e del Comitato di Gestione con diritto alla parola ma senza diritto al Voto.

15.5 L'Amministrazione comunale può utilizzare i locali del Centro Diurno per organizzare iniziative rivolte sia agli anziani che ai cittadini residenti nel territorio *comunale* sinergicamente al calendario delle iniziative programmate o da programmare nel Centro.

15.6 L'Amministrazione può, nell'ambito di attività aggiuntive della sua programmazione, provvedere a destinare locali del Centro diurno ad Associazioni del territorio iscritte all'albo delle Associazioni del Comune di Ragalna, ampliare, *continuare* o ridurre attività presenti nel Centro al fine di rendere quanto meglio funzionale ed operativa la struttura.

ART. 16

Utilizzo locali

16.1 L'utilizzo dei locali del Centro Diurno S. Pio può essere concesso a Enti, Associazioni e/o Istituzioni che svolgono attività educative, assistenziali, scolastiche, sociali, sportive, tradizionali, *artistiche* nonché attività di volontariato a titolo gratuito e d'impegno sociale.

16.2 L'istanza per l'utilizzo di detti locali o il progetto per eventuali corsi deve essere presentata al Responsabile del Servizio almeno 15 giorni lavorativi prima dell'effettuazione dell'attività, che provvederà a rilasciare regolare autorizzazione previa esibizione di eventuali altri nulla osta obbligatori per l'attività.

16.3 L'utilizzo dei locali come sopra specificato è concesso a titolo gratuito alle attività partecipate o patrocinate dal Comune di Ragalna ed a titolo oneroso per tutte le restanti attività richieste, secondo le tariffe predisposte e deliberate ogni anno dalla G.M..

16.4 Chiunque, per dolo o per incuria, causa danni alle strutture, alle suppellettili e alle attrezzature in dotazione al Centro Diurno S. Pio, sarà ritenuto responsabile del danno e pertanto dovrà risarcire la somma corrispondente al valore del bene danneggiato e dell'eventuale ripristino.

Art 16 bis Collegio di garanzia

L'Amministrazione Comunale al fine di tutelare tutti i nostri concittadini che operano e partecipano al centro diurno e al centro polifunzionale giovanile di stanza presso i locali del centro diurno per anziani in ambiti ed attività differenziate istituisce con il presente regolamento il collegio di garanzia .

Questo collegio è formato da 5 componenti , e ne fanno parte il sindaco o suo delegato, l'assessore ai servizi sociali, il funzionario responsabile del servizio del centro diurno, l'assistente sociale o suo delegato/a, il dipendente in servizio presso il centro diurno.

Il collegio oltre a dare voce anche al singolo utilizzatore del centro su istanza scritta , può procedere anche autonomamente a verificare la regolarità degli atti assunti e delle procedure operate dal comitato di gestione o dal suo presidente o se sono state rispettate tutte le prescrizioni previste dal presente regolamento ;può in caso di riscontro negativo far convocare un'assemblea straordinaria al fine di rendere edotti gli iscritti sul risultato ottenuto o procedere all'applicazione dei dettami previsti dal presente regolamento.

Art. 17 **Norma Transitoria e finale**

17.1 Nella prima applicazione del presente regolamento, tutti gli adempimenti previsti per l'elezione degli organismi di gestione del Centro Diurno Anziani, dovranno essere coordinati e resi operativi dal personale addetto all'ufficio del Centro Diurno dopo la prevista pubblicazione effettuata secondo le vigenti disposizioni .

Art. 18
Entrata in vigore

18.1 Il presente Regolamento entra in vigore dopo la prevista pubblicazione effettuata secondo le vigenti disposizioni .

Art.19
Norma finale

19.1 Per quanto non espressamente indicato e previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge in materia.