



COMUNE DI ORISTANO

**NUOVO REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DEL CENTRO DI
AGGREGAZIONE SOCIALE ANZIANI**

Approvato con deliberazione C.C. n. 21 del 06/04/2021

Indice

ART. 1 – Principi Generali

ART. 2 – Obiettivi

ART. 3 – Requisiti e modalità per l'iscrizione dei soci ordinari e frequentatori

ART. 4 – Comportamento degli iscritti

ART. 5 – Organi di Gestione

ART. 6 – Assemblea degli iscritti

ART. 7 – Compiti dell'Assemblea degli Iscritti

ART. 8 – Comitato di Gestione

ART. 9 – Elezione diretta del Comitato di Gestione

ART. 10 – Procedura per le elezioni del Comitato di Gestione

ART. 11 – Elezioni e insediamento del Comitato di Gestione

ART. 12 – Durata in carica del Comitato di Gestione

ART. 13 – Validità delle sedute del Comitato di Gestione

ART. 14 – Compiti del Comitato di Gestione

ART. 15 – Il Presidente

ART. 16 – Il Vicepresidente

ART. 17 – Il Tesoriere

ART. 18 – Il Segretario

ART. 19 – Il Collegio di Garanzia

ART. 20 – Il Revisore unico dei Conti

ART. 21 – Adempimenti necessari per una buona gestione

ART. 22 – Utilizzo dei locali

ART. 23 – Entrata in vigore del Regolamento

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

Il Centro di Aggregazione Sociale per gli Anziani, di seguito chiamato Centro Anziani, è stato istituito dal Comune di Oristano nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dal T.U.E.L., dalla legge 8 novembre 2000 n. 328 e dalla legge regionale 23 dicembre 2005, n. 23.

Il servizio offerto si ispira ai principi dell'indipendenza, della partecipazione, della sussidiarietà, dell'autorealizzazione e della tutela della dignità degli anziani, programmando le azioni volte al migliore soddisfacimento delle richieste di servizi per le persone della terza età, promuovendo la loro presenza attiva nel territorio.

Il Centro Anziani rappresenta un'opportunità a servizio della cittadinanza intera e testimonia l'appartenenza alla propria comunità locale per la costruzione di un patto sociale tra i diversi soggetti: anziani, diversamente abili, giovani, famiglie, associazioni, il privato sociale e il volontariato e le altre agenzie di impatto sociale territoriali.

Il Centro Anziani potrà essere autogestito dagli stessi anziani regolarmente iscritti e costituiti in Associazione.

ART. 2 – OBIETTIVI

Il Centro Sociale è un luogo di aggregazione e crescita umana dove è possibile ottenere:

— ascolto, informazione, animazione, partecipazione, accompagnamento e ogni altro sostegno alla persona utile al superamento del disagio o del bisogno, nonché degli altri ostacoli che impediscono una corretta socializzazione.

Lo scopo è quello di offrire la più ampia gamma di opportunità, di impegno e di utilizzo del tempo libero con la possibilità di usufruire di iniziative aventi contenuti socializzanti, formativi, culturali e ricreativi.

ART. 3 – REQUISITI E MODALITÀ PER L'ISCRIZIONE DEI SOCI ORDINARI E FREQUENTATORI SOCI ORDINARI

Possono iscriversi al Centro Anziani tutti i cittadini residenti anagraficamente nel Comune di Oristano che abbiano compiuto i 60 anni di età e che siano in grado di compiere autonomamente le azioni quotidiane.

Inoltre, in deroga all'età di iscrizione, il coniuge o convivente del tesserato Socio risultante dal Registro della popolazione residente, potrà iscriversi come Socio Frequentatore.

Si precisa che hanno diritto di voto e possono essere eleggibili soltanto i Soci Ordinari.

SOCI FREQUENTATORI

1. Possono iscriversi tutti i residenti al di fuori del Comune, alle stesse condizioni del Socio Ordinario.

2. I Soci Frequentatori non hanno diritto di voto.

ISCRIZIONE – RINNOVO - FREQUENZA

Modalità per l'iscrizione

1. Le iscrizioni al Centro Anziani possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro, a cura del Comitato di Gestione. Non è prevista in favore del Comune la quota di contribuzione utenza.

2. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso la sede del Centro e dovranno riportare i seguenti dati:

– i dati anagrafici

– 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 dei trattamenti dei dati personali previste dalle vigenti disposizioni.

3. Le iscrizioni vanno rinnovate entro il mese di dicembre dell'anno di riferimento;

4. Ogni anno, entro il 30 gennaio, viene presentato ai Servizi Sociali l'elenco aggiornato dei tesserati dei soci ordinari e frequentatori regolarmente rinnovato.

Il Dirigente dei Servizi Sociali si riserva la facoltà di controllare la regolarità delle iscrizioni.

5. Potranno frequentare contemporaneamente non più di 60 soci ordinari e/o frequentatori. Deve essere data priorità ai soci ordinari.

ART. 4 – COMPORTAMENTO DEGLI ISCRITTI

1. Il comportamento degli iscritti deve ispirarsi al principio di solidarietà e di cooperazione al fine di salvaguardare, garantire e promuovere il dialogo, la crescita sociale e culturale dei cittadini anziani tra loro e le varie realtà intergenerazionali presenti sul territorio.

2. Tutte le cariche rivestite a qualsiasi titolo nell'ambito del Centro, sono gratuite e non danno diritto ad alcun tipo di rimborso spese.

3. Gli iscritti al Centro sono tenuti a rispettare il presente Regolamento, a curare i locali e le attrezzature loro affidate, ad evitare elementi di turbativa che impediscono il normale e corretto svolgimento delle attività.

4. In caso di gravi violazioni del presente Regolamento che non consentono la civile convivenza e la più ampia partecipazione alle attività, il Comitato di Gestione provvederà a deferire il Socio al Collegio di Garanzia, per inadempienze formali che vanno dal richiamo verbale, al richiamo scritto, alla sospensione per un periodo non superiore ad un anno. In caso di reiterati comportamenti lesivi per le attività del Centro, la sospensione potrà raggiungere un periodo di 3 anni. L'interessato può fare ricorso al Collegio di Garanzia. Il Comitato di Gestione valuta le violazioni degli iscritti a maggioranza con apposita riunione convocata con solo questo punto all'ordine del giorno.

5. I soci ordinari non potranno derogare in nessun modo alle attività programmate e approvate dal Comitato di Gestione con iniziative autonome.

ART. 5 – ORGANI DI GESTIONE

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

- a) l'Assemblea degli Iscritti;
- b) il Comitato di Gestione;
- c) il Presidente;
- d) il Collegio di Garanzia;
- e) il Revisore unico dei Conti.

ART. 6 – ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Sociale, è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.

La convocazione dell'Assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto, affisso nei locali del Centro Anziani almeno 15 giorni prima della data di svolgimento.

L'Assemblea degli iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 50% + 1 degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti.

Le riunioni delle assemblee si distinguono in ordinarie e straordinarie.

Le sedute straordinarie sono convocate:

- a) su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione;
- b) su richiesta di almeno 1/3 dei membri del Comitato di Gestione;
- c) su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti;
- d) su richiesta del Collegio di Garanzia.

Il Presidente è tenuto a comunicare in forma scritta al Dirigente del Servizio Sociale la data di convocazione e l'ordine del giorno.

ART. 7 – COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

1. Sono compiti dell'Assemblea:

- a) eleggere i componenti del Comitato di Gestione;
- b) indicare gli indirizzi generali di programmazione dell'attività del Centro Anziani. La programmazione annuale delle attività, approvata dall'Assemblea, deve essere trasmessa al Dirigente del Servizio Sociale;
- c) sostenere, valutare, esaminare e verificare il piano programmatico delle attività previste e deliberare entro il 15 ottobre di ogni anno il programma di massima delle attività del Centro, da trasmettere entro 7 giorni dall'approvazione al Dirigente dei Servizi Sociali;
- d) approvare annualmente il bilancio preventivo, e il bilancio consuntivo entro il termine perentorio del 30/03 di ogni anno. I bilanci, approvati con il relativo verbale,

sentito il parere del Revisore unico dei Conti, devono essere trasmessi entro 7 giorni dall'approvazione al Dirigente del Servizio Sociale per la verifica contabile. Tutti i bilanci sono pubblici e vanno affissi in bacheca presso il Centro Anziani;

e) richiedere lo scioglimento del Comitato di Gestione, con una petizione sottoscritta da almeno il 50% + 1 degli iscritti al Centro Anziani.

ART. 8 – COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione rappresenta l'Organo di Gestione e Direzione del Centro Anziani. Fanno parte del Comitato di Gestione i Consiglieri eletti dai Soci Ordinari secondo il seguente schema :

→ Il Presidente,

→ Il Vice Presidente,

→ n.3 Consiglieri,

→ Il Tesoriere,

→ Il Segretario

Il Presidente, il Vice Presidente, il Tesoriere e il Segretario sono nominati, con apposito atto, sulla base del presente regolamento. Coloro che hanno già svolto l'incarico istituzionale di Presidente, Vicepresidente e Tesoriere per due mandati consecutivi non potranno ricoprire incarichi limitatamente al mandato successivo.

Il Comitato di Gestione rimane in carica per tre anni.

Art. 9 – ELEZIONE DIRETTA DEL COMITATO DI GESTIONE

I Consiglieri del Comitato di Gestione sono eletti dall'Assemblea degli Iscritti.

Le candidature al Comitato di Gestione sono riservate ai soli Soci Ordinari dei Centro Anziani tenendo conto che:

1. I Soci Ordinari che intendono candidarsi debbono avere maturato una anzianità di iscrizione al Centro Anziani di almeno sei mesi, prima della data fissata per le elezioni.

2. Sono incompatibili con la candidatura gli anziani che ricoprono cariche istituzionali o politiche.

3. I candidati non devono aver subito provvedimenti disciplinari negli ultimi cinque anni, carichi pendenti o sentenza di condanna passata in giudicato. Tale dichiarazione sarà resa per iscritto al momento della presentazione della candidatura con apposita autocertificazione.

4. Le candidature sono proposte in forma scritta direttamente dai candidati durante lo svolgimento dell'Assemblea all'uopo convocata. Non saranno pertanto accettate candidature che pervengano tramite delega.

5. Sarà compito del Dirigente del Servizio Sociale o di un suo delegato verificare l'elenco delle candidature per la conformità di quanto previsto dal Regolamento. I candidati sono indicati in ordine alfabetico.

6. Nella proposizione delle candidature si deve preferibilmente tenere conto della presenza di uomini e donne in proporzione al numero degli iscritti, nel rispetto delle pari opportunità (minimo 1/3).

8. Il Comitato di Gestione è costituito dai candidati che hanno ottenuto più voti durante le elezioni.

ART. 10 – PROCEDURA PER LE ELEZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Presidente in accordo con il Dirigente dei Servizi Sociali del Comune almeno 60 giorni prima dell'espletamento delle votazioni e in concomitanza con l'affissione degli elenchi dei candidati, a cura del Centro Anziani, previa validazione del Dirigente dei Servizi Sociali o di un suo delegato.

Il Presidente disporrà la costituzione di un seggio e l'Assemblea del Centro Anziani indicherà i nominativi dei componenti del seggio con numero variabile dalle 3 alle 5 unità tra gli iscritti del Centro non candidabili.

Le votazioni avvengono con voto segreto presso il Centro Anziani in un solo giorno, dalle ore 9.00 alle ore 18.00.

Sulla scheda verranno riportati i nomi dei candidati in ordine alfabetico.

La stampa delle schede sarà effettuata dal Centro Anziani. Le stesse dovranno essere vidimate dal Dirigente del Servizio Sociale o da un suo delegato.

L'elettore deve apporre il segno della croce sul nome dei candidati esprimendo un numero massimo di tre preferenze, almeno uno di genere diverso, indipendentemente dal numero di preferenze espresse. Qualora l'elettore esprimesse due sole preferenze riguardanti candidati del medesimo sesso si procederà ad annullare la seconda preferenza. In caso di espressione di preferenze superiori a tre si riterranno comunque valide le prime preferenze assegnate nei limiti di cui sopra.

Il Presidente deve predisporre il proprio elenco dei votanti da sottoporre al vaglio del Dirigente dei Servizi Sociali o di un suo delegato almeno 30 gg. prima della data delle votazioni.

Tale elenco deve essere tassativamente composto dai soli Soci Ordinari, tenendo conto della loro regolamentazione intesa come iscrizione anagrafica nel Comune di Oristano.

Hanno diritto al voto i Soci Ordinari iscritti al Centro da almeno 90 giorni prima della data delle elezioni e che risultano nel Registro dei Votanti, convalidato dal Dirigente dei Servizi Sociali o di un suo delegato. Gli elettori devono presentarsi al seggio muniti di regolare documento di riconoscimento e di tessera d'iscrizione al Centro Anziani, entrambi in corso di validità. Qualora si presentassero persone che non risultano iscritte nel Registro dei Votanti le stesse potranno votare solo ed esclusivamente se in possesso

del documento di identità e della tessera o documento d'iscrizione al Centro Anziani, entrambi in corso di validità.

Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzione, subito dopo la chiusura del seggio. La procedura di spoglio, qualora se ne riscontrasse la necessità potrà proseguire il giorno seguente, previo consenso dei componenti del seggio.

Per tutto ciò non previsto in quanto sopra citato valgono come principi generali quelli contenuti nella normativa vigente in materia di consultazione elettorale.

ART. 11 – ELEZIONI E INSEDIAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE

Sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze.

A parità di voti ottenuti è eletto il più giovane di età.

Il Dirigente dei Servizi Sociali o di un suo delegato verificherà la regolarità della procedura elettiva.

ART. 12 – DURATA IN CARICA DEL COMITATO DI GESTIONE

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

2. I componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie o per assenza prolungata ingiustificata che superi tre sedute consecutive o per espressa violazione del presente Regolamento o per comportamenti non consoni all'attività del Centro.

Le assenze devono essere formalmente giustificate.

3. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti. Tale elenco di candidati rimane valido fino alla scadenza del Comitato di Gestione. Il Dirigente dei Servizi Sociali o di un suo delegato, entro 30 giorni dalla comunicazione delle dimissioni, verificherà la regolarità della procedura.

4. Nella ipotesi in cui le dimissioni dovessero interessare un consigliere che ricopre una carica in seno al comitato di gestione spetterà al presidente, al vicepresidente o, in mancanza di entrambi, al consigliere più anziano, convocare il comitato per procedere al rinnovo della carica mancante alla presenza del Dirigente dei Servizi Sociali.

5. Nel caso in cui sia esaurita la lista dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri componenti decaduti, è necessario procedere alla elezione dei componenti mancanti. Nominati i nuovi componenti, questi restano in carico fino alla data di scadenza del Comitato di Gestione precedentemente eletto.

6. Qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commetta gravi violazioni di Legge o di Regolamento, il Dirigente dei Servizi Sociali chiede chiarimenti al comitato e acquisisce il parere del Collegio di Garanzia. Qualora permanga l'impossibilità di funzionamento, il Dirigente dei Servizi Sociali diffida il comitato a ripristinare una situazione di normalità, assegnando un termine

perentorio di 10 giorni e, in caso di gravi irregolarità e violazioni di Legge, procede all'immediato scioglimento, che deve essere comunicato al Sindaco.

7. Il Dirigente dei Servizi Sociali, può disporre lo scioglimento del Comitato di Gestione:

- a. qualora riscontri che il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commette gravi violazioni di norme di legge.
- b. quando almeno il 50% + 1 degli iscritti al Centro ne richieda lo scioglimento con apposita petizione.

Il Dirigente procede poi a indire nuove elezioni.

ART. 13 – VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide con la presenza di almeno il 50% + 1 dei componenti in prima convocazione.
2. Le sedute sono presiedute dal Presidente o in assenza dal Vice Presidente.
3. Il Comitato di Gestione si riunisce almeno una volta al mese.
4. Ai Verbali delle riunioni del Comitato di Gestione del Centro Anziani, redatti dal Segretario del Comitato di Gestione, deve essere data, mediante affissione nella apposita bacheca, la massima pubblicità affinché tutti gli iscritti possano essere informati delle decisioni di volta in volta.

ART. 14 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- a) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare e sulla partecipazione di tutti gli iscritti all'attività del Centro Anziani;
- b) favorisce la più ampia partecipazione degli anziani alla gestione del Centro Anziani;
- c) può predisporre un vademecum interno che contenga regole specifiche per agevolare la vita del Centro Anziani il quale non deve essere in contrasto con il presente Regolamento;
- d) segnala agli uffici comunali preposti eventuali richieste di intervento per opere di manutenzione straordinaria riguardante il complesso adibito al Centro Anziani;
- e) promuove l'Assemblea dei soci almeno due volte l'anno;
- f) stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro, garantendone visibilità e pubblicità all'esterno, prevedendo possibilmente il funzionamento anche nei giorni festivi ed in particolare nel periodo estivo. 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 il 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.

ART. 15 – IL PRESIDENTE

1. Il Presidente rappresenta legalmente il Centro Anziani ed esercita il suo incarico per l'intero mandato del Comitato di Gestione. Dura in carica 3 anni.
2. È nominato Presidente il Consigliere che ottiene il 50%+1 di preferenze tra i componenti del Comitato di Gestione.
3. Il Presidente assegna gli incarichi per lo svolgimento delle attività del centro, sottoforma di delega, tra i componenti del Comitato di Gestione secondo le competenze ed esperienze di ciascun Consigliere, opportunamente verbalizzate.
4. Il Presidente invia il programma delle attività deliberato dall'assemblea degli iscritti, il Bilancio Preventivo e Consuntivo, approvati con Verbale dal Revisore unico dei conti e poi dall'Assemblea degli iscritti al Dirigente dei Servizi Sociali.
5. Il Presidente decade dalla carica per espresse dimissioni o per impedimento permanente, nel qual caso il Comitato di Gestione provvederà alla sostituzione con la nomina del nuovo presidente tra i consiglieri in carica nel Comitato di Gestione secondo le modalità del 50%+1.
6. Il Presidente è il Responsabile in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08 e di trattamento dei dati sensibili ai sensi del D.lgs. 196/2003. A tal fine provvederà unitamente al Comune a tutti gli adempimenti necessari.

ART. 16 – IL VICE PRESIDENTE

È nominato Vice Presidente il Consigliere che ottiene il 50%+1 di preferenze tra i componenti del Comitato di Gestione.

Sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

ART. 17 – IL TESORIERE

È nominato Tesoriere il Consigliere che ottiene il 50%+1 di preferenze tra i componenti del Comitato di Gestione.

Il tesoriere cura la gestione della cassa del centro e ne tiene idonea contabilità, effettua le relative verifiche, controlla la tenuta dei libri contabili, prepara i bilanci, predispose il rendiconto accompagnandolo da idonea relazione, ha l'obbligo di custodire i fondi in un noto istituto di credito. Per tali motivazioni il tesoriere è scelto con esperienza contabile-amministrativa.

ART. 18 – IL SEGRETARIO

È nominato Segretario il Consigliere che ottiene il 50%+1 di preferenze tra i componenti del Comitato di Gestione.

Il Segretario ha il compito della verifica e della validità dell'assemblea e del Comitato di Gestione, redige i verbali che saranno sottoscritti dal Presidente e dai membri del Comitato di Gestione.

Provvederà inoltre al lavoro di segreteria del Centro Anziani.

ART. 19 – IL COLLEGIO DI GARANZIA

Il Collegio di Garanzia è l'organo del Centro Anziani deputato a dirimere eventuali controversie circa l'applicazione delle norme che ne disciplinano il funzionamento.

Il Collegio di Garanzia svolge compiti ispettivi e di vigilanza, esclusivamente su mandato dell'Amministrazione Comunale di Oristano, nel caso di presunte irregolarità di gestione.

Il Collegio di Garanzia è costituito da numero tre componenti nominati dal Sindaco, nel modo seguente:

- a) uno dei componenti scelto tra persone esperte di problematiche sociali relative alla popolazione anziana, di gestione di centri sociali e di pubblica amministrazione;
- b) un Consigliere Comunale in carica appartenente alla maggioranza;
- c) un Consigliere Comunale appartenente all'opposizione.

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.

La carica di componente del Collegio di Garanzia è incompatibile con qualsiasi altro ruolo all'interno del Centro Anziani.

Il Collegio apre un'istruttoria che termina di norma:

- con l'emissione di un parere motivato, nei casi di controversie sull'interpretazione delle norme che regolano la vita del Centro;
- con una decisione, nel caso di applicazione di sanzioni;
- con una relazione, nel caso di attività ispettiva.

Il Collegio si riunisce almeno una volta al mese per monitorare l'attività del Centro.

Le sedute del Collegio sono di solito segrete e sono valide in presenza del plenum dei suoi componenti. Delle sedute del Collegio è disposta verbalizzazione a cura di uno dei suoi componenti.

ART. 20 –IL REVISORE UNICO DEI CONTI

Il Revisore unico dei Conti controlla il rispetto della corretta gestione economica del Centro Anziani. A tale scopo può richiedere tutti i documenti necessari ed i registri contabili.

Esprime il parere sul bilancio preventivo e consuntivo del Centro Anziani che proposto dal Comitato di Gestione che deve essere successivamente approvato dall'Assemblea.

Esso ha specifiche competenze professionali in materia contabile-amministrativa.

Il Revisore unico dei conti è nominato dal Presidente tra gli iscritti al Centro Anziani in possesso dei requisiti richiesti e rimane in carica per un anno.

La nomina dovrà essere comunicata formalmente al Dirigente dei Servizi Sociali.

ART. 21 – ADEMPIMENTI NECESSARI PER UNA BUONA GESTIONE

Il Centro Anziani deve dotarsi dei seguenti strumenti per una buona gestione:

1. elenco di Soci Ordinari e Soci Frequentatori in regola con le iscrizioni dell'anno in corso da consegnare al Dirigente dei Servizi Sociali per la revisione e la verifica della validità degli stessi;
2. Libro dei Verbali della Assemblea del Comitato di Gestione, del Collegio di Garanzia e del Revisore unico dei Conti.
3. Libro Inventario dei beni immobili e strumentali comprensivo di tutto ciò che è a disposizione relativamente a quanto già esistente e a quanto acquisito o per acquisti diretti o per donazioni. Il libro deve essere depositato in duplice copia, presso il Centro Anziani e il Comune.

Inoltre deve:

4. stipulare idonea assicurazione di responsabilità civile connesse all'uso del Centro.
5. gestire la tenuta contabile con un Libro di Prima Nota ove sono evidenziate colonne di entrate-uscite con relative quietanze.

L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le rendicontazioni in merito al Bilancio Preventivo, Consuntivo debbono essere approvate con verbale dal Revisore unico dei Conti; detto verbale deve essere esposto in bacheca 20 gg. prima dell'Assemblea dei Soci. Dopo l'approvazione finale da parte dell'Assemblea dei Soci, il verbale sarà inviato al dirigente dei Servizi Sociali per la verifica contabile.

ART. 22 – UTILIZZO DEI LOCALI

1. Il Centro Anziani, localizzato in struttura posta a disposizione del Comune a titolo gratuito con pagamento di utenze (Enel Acqua Gas Rifiuti Canone Rai ecc.), pulizie e manutenzione ordinaria a carico dell'associazione che autogestirà il Centro Sociale.
2. È compito del Comune svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare la struttura alla normativa vigente in materia di igiene, norme antinfortunistiche, abbattimento barriere architettoniche, di sicurezza, antincendio;

A tal fine la competenza in materia è in capo al Settore Lavori Pubblici del Comune.

3. Il Comune potrà comunque concedere, ai sensi del vigente regolamento comunale, gli spazi che eventualmente risultano disponibili all'interno del Centro o che, in base agli orari non intralcino le attività del Centro ad enti, associazioni senza fini di lucro che promuovono attività sociali, culturali, ricreative, ecc.

ART. 23 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo che è divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato. Le limitazioni di cui all'art. 8 del presente regolamento si intendono decorrenti dalla entrata in vigore del regolamento stesso. Tuttavia, al fine di garantire maggiore coerenza con l'impianto regolamentare sopra riportato, coloro che, ai sensi del predetto articolo, hanno rivestito le cariche di cui all'art. 8 per i due precedenti mandati rispetto alla entrata in vigore del presente regolamento, potranno ricandidarsi per un solo ulteriore mandato.