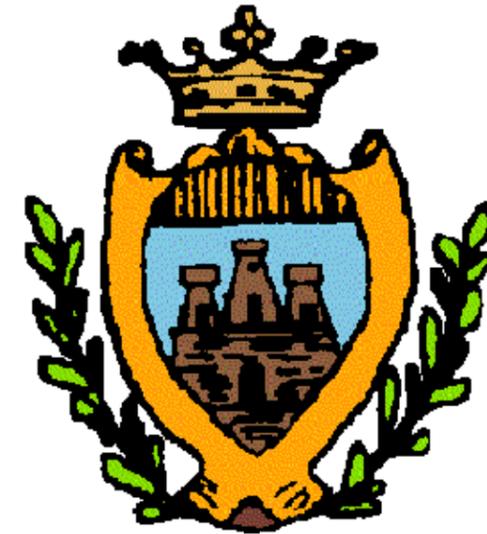




Comune di Filettino

(Provincia di Frosinone)



STATUTO COMUNALE
PER IL
FUNZIONAMENTO DEL
CENTRO

SOCIALE PER GLI ANZIANI

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE
n° 022 DEL 23 SETTEMBRE 2008.**

Art. 1 – Principi generali

1. Il funzionamento del Centro Sociale per gli Anziani, di seguito denominato Centro Anziani, è istituito nel Comune di Filettino nell'ambito delle competenze attribuite agli enti locali dalle vigenti normative nazionali e regionali;
2. Il servizio del Centro Anziani si ispira ai principi sanciti dall'ONU della partecipazione, dell'indipendenza, dell'auto realizzazione e della tutela della dignità degli anziani, ed opera nella ricerca continua di una sempre migliore risposta ai bisogni delle persone della terza età ed alla loro presenza nel territorio come risorse attive;
3. Il Centro anziani Filettino è stato costituito come Associazione di volontariato ai sensi della legge 266/91-O.N.L.U.S. (organizzazione non lucrativa di pubblica utilità), fa parte della rete dei servizi sociali territoriali e deve quindi attenersi alle normative ed ai regolamenti vigenti. Esso costituisce, a livello comunale, un luogo di aggregazione e di propulsione della vita sociale, culturale e ricreativa del territorio, in stretto collegamento con il Servizio Sociale del Comune;
4. Esso promuove l'inclusione sociale dell'anziano nel territorio e l'integrazione con i servizi offerti dagli altri interlocutori presenti nel territorio in campo sociale, sanitario, culturale e ricreativo;
5. Il Centro Anziani dipende funzionalmente ed amministrativamente dal Comune nel cui territorio è istituito;
6. Il Sindaco è Presidente onorario del Centro Anziani.

Art. 2- Attività

1. Le attività del Centro Anziani, nell'ambito della propria piena autonomia di programmazione e gestione, e nel rispetto dell'individualità dell'anziano utente, possono essere in particolare;
 - a. di tipo ricreativo - culturale (partecipazione agli spettacoli teatrali, cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina, organizzazione di riunioni conviviali in occasioni di particolari festività e celebrazioni, sia all'interno che all'esterno del Centro Anziani);
 - b. di tipo ludico-motorio, anche attraverso l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altri impianti sportivi, ricreativi e teatri);
 - c. di scambio culturale e intergenerazionale, per custodire i valori culturali del territorio e valorizzare le tradizioni ed i mestieri, specie quelli in via di estinzione;
 - d. di tipo formativo e informativo, attraverso corsi di promozione della salute, o su argomenti letterali, artistici, sportivi e di attualità;
 - e. di tipo sociale, che promuova la partecipazione degli anziani a varie forme di attività sociale, quali in particolare il volontariato sociale, la vigilanza presso le scuole, le biblioteche,

gestione a maggioranza dei due terzi può decidere delle sanzioni che possono essere:

- a. richiamo verbale;
 - b. richiamo scritto;
 - c. sospensione della frequenza per un periodo da determinare;
 - d. radiazione.
4. Le ipotesi di cui al comma 3 alle lettere b) c) d) devono essere notificate all'interessato per iscritto. Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento, l'interessato può presentare al consiglio direttivo del centro le opportune controdeduzioni. Sarà compito, acquisiti gli elementi necessari, del Consiglio direttivo del centro avviare tutte le azioni per la definitiva decisione.

Art. 25- Risorse economiche

1. Le attività del centro anziani e delle loro associazioni sono così finanziate:
 - a. da contributi messi a disposizione dal comune, con i quali viene realizzato il programma approvato e proposto dal comitato di gestione. Tale finanziamento sarà attribuito annualmente dal comune tramite la quantificazione economica da

destinare al centro anziani, in occasione della predisposizione del bilancio annuale;

- b. da eventuali contributi messi a disposizione da altri enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dai centri anziani;
- c. da eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti del centro anziani;
- d. dagli eventuali introiti provenienti dalle attività supplementari gestite dall'associazione.

Art. 26- Disposizioni finali

1. Il presente statuto sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia di centro sociale per anziani. Con effetto della data di entrata in vigore del presente statuto sono abrogate tutte le disposizioni con esso incompatibili.

Art. 27- Entrata in vigore dello statuto

1. Il presente statuto entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui sarà approvato;
2. Sarà cura dell'attuale Presidente, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente statuto, indire nuove elezioni per il rinnovo di tutti gli organismi di gestione del centro anziani.

assenza o di impedimento dello stesso;

Art. 19- Il Tesoriere

1. Il tesoriere cura l'amministrazione economico-finanziaria e redige il tesseramento dei soci e predispone il bilancio preventivo e consuntivo, coadiuvato dal Presidente e dal Segretario.

Art. 20- Il Segretario

1. Il segretario redige i verbali delle riunioni, convoca il comitato di gestione e il consiglio direttivo su richiesta del Presidente ed è responsabile del protocollo.

Art. 21- Accesso ai documenti

1. Gli anziani iscritti al centro anziani possono accedere ai documenti amministrativi dietro richiesta da esibire al Presidente.

Art. 22- Costituzione e amministrazione del patrimonio sociale.

1. Il patrimonio sociale è costituito dalle quote di iscrizione.

Art. 23- Rapporti con il comune

1. La Giunta comunale con propria deliberazione prende atto della costituzione del Consiglio Direttivo e del Comitato di gestione del centro anziani. Valuta, esamina e verifica l'adeguatezza dei programmi del bilancio preventivo che il consiglio direttivo predispone annualmente, ne approva il contenuto ed il piano di riparto dei fondi assegnati per la loro gestione da parte del comune;
2. Semestralmente il Comitato di gestione trasmette alla Giunta Comunale, relazione circa la gestione dei fondi comunali assegnati;

3. Periodicamente, il Comitato di gestione si incontra con gli operatori del servizio sociale comunale (Equipe psico socio pedagogica), al fine di creare una rete di collegamento e di collaborazione;

4. L'ufficio servizi sociali riceve le richieste del centro rivolte alla promozione del collegamento con gli altri servizi sociali, sanitari e culturali del territorio, ne coordina le iniziative e adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione delle opportune integrazioni;

5. L'ufficio servizi sociali comunali fornisce al comitato di gestione del centro tutte le informazioni e notizie utili;

6. Il centro può avvalersi delle prestazioni degli operatori, dei funzionari e degli operai che prestano servizio presso il Comune. Per tali prestazioni deve essere prodotta all'ufficio servizi sociali motivata richiesta scritta, che potrà avere seguito solo dopo attento esame da parte dell'ufficio stesso.

Art. 24- Comportamento degli iscritti al centro anziani

1. Tutti gli iscritti al centro anziani sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso di sé e degli altri, dei locali, del materiale di cui il centro è dotato e dello statuto vigente e del regolamento interno.
2. E' fatto divieto di fumare nei locali del centro anziani;
3. In casi di gravi e persistenti violazioni di norme contenute nel presente statuto e nel regolamento interno e da atti contrari allo spirito della più ampia partecipazione e della civile convivenza il comitato di

giardini pubblici, l'informazione, la formazione e quanto altro in accordo con il Servizio Sociale e il Segretariato Sociale del Comune, e con gli altri Enti territoriali.

Art. 3 - Attività supplementari.

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, il Centro anziani può svolgere attività supplementari, ovvero avvalersi di una Associazione Nazionale o di volontariato o costituire presso il Centro stesso una associazione senza scopo di lucro, avvalendosi degli organismi di gestione eletti nel centro e cioè Presidente, Vice Presidente, Comitato di gestione, Consiglio direttivo.

Art. 4 – Spazi per le attività.

1. Il Centro Anziani, localizzato in strutture comunali o poste a disposizione del Comune, a titolo gratuito, deve avere locali idonei per lo svolgimento delle molteplici attività in esso previste;
2. E' compito del Comune svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture alle normative vigenti in materia di istituzione dei centri sociali e degli anziani;
3. Il Comune può utilizzare i locali destinati ai centri sociali degli anziani per la realizzazione di iniziative in favore degli anziani del territorio e dei cittadini, compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dal Comitato di gestione del centro medesimo.

Art. 5- Requisiti per le iscrizioni.

1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività del Centro Anziani sono consentite a tutti gli anziani residenti o domiciliati.
2. Possono iscriversi al centro anziani tutti i cittadini che abbiano

compiuto i 55 anni di età, nonché i coniugi degli iscritti anche di età inferiore a quella prevista, dietro pagamento della tessera annuale. E' consentita la partecipazione dei non residenti, rilasciando loro una tessera annuale o per il solo periodo di permanenza.

Art. 6- Modalità di iscrizione

1. Ogni richiesta di tesseramento dovrà essere presentata al Comitato di Gestione che dovrà vagliarla ed accettarla, salvo gravi motivi, entro trenta giorni dalla scadenza.
2. Il rinnovo del tesseramento annuale, e relativo pagamento della quota associativa, deve essere effettuato entro il mese di Dicembre. Potrà essere eccezionalmente procrastinato il pagamento della quota associativa sino al 31 gennaio, dando comunicazione della propria intenzione di rinnovare l'iscrizione;
3. La quota annuale ed individuale di tesseramento sarà maggiorata del 20% qualora si effettuerà il rinnovo dopo il 31 gennaio;
4. Gli anziani che compiono i 55 anni possono iscriversi al centro all'atto del compimento dell'età suddetta;
5. le schede di iscrizioni dovranno essere conservate presso i locali del centro anziani, a cura del Comitato di gestione;
6. la quota di iscrizione è fissata in Euro 10,00;
7. la quota di iscrizione può essere soggetta a modifica, su iniziativa del Comitato di gestione, previo consenso del Consiglio Direttivo.
8. Il ricavato delle quote di iscrizione potrà essere utilizzato per scopi e/o spese che riguardano la collettività dei Soci. Manifestazioni e attività

richieste da singoli gruppi di Soci e da essi solo godute saranno da questi stessi auto finanziate, salvo l'eventuali fondi offerti da privati, enti associazioni pubbliche o private con destinazione specifica.

Art. 7- Organismi di gestione e di coordinamento

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

- a) L'Assemblea degli iscritti;
- b) Il Presidente e il Vice Presidente;
- c) Il Consiglio Direttivo;
- d) Il Comitato di Gestione.

Art. 8 – Assemblea degli iscritti

1. L'assemblea degli iscritti è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Anziani;
2. L'assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal Presidente;
3. La Convocazione dell'assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro Anziani almeno 15 giorni prima della data di svolgimento;
4. 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;
5. Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie;

6. Le sedute ordinarie sono quelle convocate dal Presidente;

7. Le sedute straordinarie sono convocate:

- a) su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di Gestione;
- b) su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti;
- c) su richiesta del Consiglio Direttivo;

8. Le decisioni dell'assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti;

9. Tutte le cariche riconosciute nel presente statuto sono svolte a titolo gratuito e sono incompatibili con la carica di Consigliere Comunale.

Art. 9- Compiti dell'Assemblea degli iscritti.

1. Sono compiti dell'assemblea degli iscritti:

- l'elezione del Presidente;
- l'elezione dei membri del Consiglio Direttivo.

Art. 10 – Elezione del Presidente;

1. Il Presidente viene eletto direttamente dall'Assemblea degli iscritti, attraverso votazione segreta, con l'espressione di una sola preferenza;
2. Per ricoprire la carica di Presidente occorre essere iscritti almeno 2 anni al Centro Anziani;
3. Risulta eletto Presidente il candidato che ha ottenuto il maggior numero di preferenze;

di anziani, forze sociali, associazioni ed organismi istituzionali territoriali interessati a collaborare per un corretto recupero del ruolo e dell'apporto degli anziani alla vita comunitaria;

- promuove l'attività dei gruppi, organismi, associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio;
- promuove l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
- provvede alla raccolta ed alla informazione agli iscritti delle notizie inerenti i vari servizi e la loro dislocazione sul territorio, ai quali l'anziano può essere strettamente interessato, e collabora con il Servizio Sociale per ogni eventuale intervento di interesse sociale;
- promuove la costituzione di Commissioni e gruppi di lavoro tematici a carattere permanente o temporanei, allo scopo di studiare, predisporre ed attuare i programmi di attività. Nelle commissioni o gruppi di lavoro possono essere chiamati a farne parte gli iscritti non componenti il comitato di gestione. Ogni iniziativa deve essere discussa ed approvata preventivamente dal comitato di gestione;
- predisporre annualmente il piano programmatico generale delle attività del centro ed il consuntivo, da presentare entrambi al consiglio direttivo ed alla giunta comunale al fine di valutare, esaminare e verificare l'adeguatezza dei programmi ed i risultati della gestione;

- gli atti vengono trasmessi alla giunta comunale per l'eventuale presa d'atto;

- propone annualmente la quota individuale di tesseramento.

Art. 17- Durata del comitato di gestione.

1. Il Comitato di gestione dura in carica tre anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque 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 tre riunioni consecutive;
3. Le sedute del comitato di gestione sono valide se è presente il 50% + 1 dei suoi componenti, ed approvate a maggioranza semplice dei presenti;
4. Qualora il Comitato di gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commette gravi violazioni di norme di legge o regolamentari, oppure il 50% + 1 degli iscritti al centro anziani richieda lo scioglimento con apposita petizione, la giunta comunale, sentito il parere del consiglio direttivo, ne dispone lo scioglimento e nomina un commissario, scelto tra i dipendenti dell'amministrazione comunale. Il commissario, di intesa con il consiglio direttivo del centro, provvede all'ordinaria amministrazione del centro anziani, al disbrigo delle questioni urgenti, e a fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni.

Art. 18- Il Vice Presidente

1. Il Vice Presidente coadiuva il Presidente in tutte le sue funzioni e lo sostituisce nel momento di

membro di diritto del Comitato di gestione;

Art. 16- Compiti del Comitato di gestione

1. Il Comitato di gestione ha competenze nella materia prevista dallo Statuto ed in particolare:
 - pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione del centro in base alle finalità espresse nell'art. 2 del presente statuto, costituendo se necessario gruppi di lavoro;
 - predispone, d'intesa con il consiglio Direttivo, dopo le dovute consultazioni con l'assemblea degli iscritti, un regolamento interno che contenga norme specifiche per la vita del centro, ed è garante della corretta applicazione del presente statuto e del regolamento interno;
 - predispone progetti di utilizzo di eventuali fondi offerti da privati, enti, associazioni pubbliche e private, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1 del presente Statuto;
 - provvede semestralmente a trasmettere alla giunta comunale relazione circa la gestione del centro stesso;
 - stabilisce l'orario di apertura e chiusura del centro garantendo l'apertura dello stesso anche nei periodi festivi, ed in particolare nei periodi estivi;
 - provvede all'apertura ed alla chiusura del centro mediante la presenza di un componente; la chiave dell'ingresso 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 anziani deve essere depositata presso la sede del Comune. Qualora, per causa di forza maggiore, uno dei suddetti componenti non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può proporre di affidare l'incarico dell'apertura e della chiusura del centro ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del comitato di gestione, che ne assumono la responsabilità;

- assicura durante l'orario di apertura del centro la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie ecc.);
- avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento, ed al potenziamento delle attività;
- vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del centro anziani;
- provvede ad inoltrare ai componenti uffici comunali eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti il complesso adibito a centro anziani, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo di vari servizi esperiti dall'amministrazione comunale;
- concorda con i sindacati dei pensionati nonché con gli enti e le istituzioni pubbliche e private più significative operanti nel territorio, incontri periodici sui problemi degli anziani, o su richiesta dei sindacati stessi, momenti di incontro con gli anziani del centro;
- assume ogni iniziativa atta a coinvolgere in talune attività gruppi

4. L'elezione del Presidente e del Consiglio Direttivo avviene contestualmente in una unica scheda, tra i candidati che si sono proposti almeno 7 giorni prima.

Art. 11- Compiti del Presidente

1. Il Presidente rappresenta legalmente il Centro; il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni nei momenti di assenza dello stesso;
2. Provvede alla convocazione del Comitato di Gestione del Consiglio Direttivo e dell'assemblea degli iscritti in seduta ordinaria, e di detti organismi ne presiede le sedute;
3. Può invitare, sentito il parere del Comitato di Gestione a partecipare alle sedute del Comitato stesso, a titolo consultivo, operatori rappresentanti di associazioni e di organismi che si occupano dei problemi dell'anziano e che comunque agiscono nella realtà sociale;
4. Il Presidente può essere revocato previa presentazione di una mozione di sfiducia da parte di un terzo degli iscritti. La votazione della mozione avrà luogo entro dieci giorni dalla presentazione e per intendersi accolta dovrà riportare il voto favorevole del 50% + 1 degli iscritti;
5. Il Presidente dura in carica 3 anni;
6. Il Presidente nomina il Tesoriere e i due soci gestori, quali membri del Comitato di gestione, scegliendoli fra gli iscritti al Centro e non eletti nel Consiglio Direttivo (altrimenti dovranno dimettersi dal Consiglio Direttivo).

7. Il Presidente fra i membri del Comitato di Gestione elegge un Vice Presidente;

8. IL Presidente nomina, per il periodo del suo mandato, un Segretario, con funzioni esclusivamente verbalizzanti, per le sedute del Consiglio Direttivo, dell'assemblea e del Comitato di gestione. Esso può essere scelto anche fra i non iscritti al Centro.

9. Il Presidente eletto, entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento della Giunta Comunale, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di gestione e del Consiglio Direttivo.

Art. 12- Dimissioni, revoca, impedimento o decesso del Presidente.

1. In caso di dimissioni, revoca, impedimento permanente o decesso del Presidente, il Consiglio Direttivo e il Comitato di gestione decadono e si procede al loro rinnovo;

Art. 13- Consiglio direttivo

1. Esso è composto come segue:

- dal Presidente;
 - da un numero di anziani eletti proporzionalmente al numero degli anziani iscritti al centro anziani (n.9 componenti fino a 300 iscritti e n. 11 componenti oltre i 300 iscritti);
 - dall'assistente sociale comunale o un operatore sociale dipendente del Comune suo delegato, con diritto di voto;
2. In caso di dimissioni, impedimento permanente o decesso di un membro del Consiglio direttivo sarà nominato il primo dei non eletti;

3. Gli iscritti al centro anziani eleggono con voto segreto, contestualmente all'elezione del Presidente in una unica scheda, i componenti del Consiglio direttivo, tra gli iscritti al centro anziani prima della data delle elezioni;
4. L'elezione avviene su apposita scheda e potranno essere espresse massimo 9/11 preferenze;
5. Il consiglio direttivo procede su istanza degli iscritti al centro anziani o degli organi di gestione, a sindacare la regolarità delle procedure e degli atti dei vari organismi, eventualmente annullando gli atti illegittimi, interviene inoltre nella decisione, come seconda istanza nei casi di sanzioni verso gli iscritti;
6. Il Consiglio direttivo dura in carica tre anni, il rinnovo è strettamente legato alle scadenze degli organismi di gestione del centro anziani.
7. Potranno candidarsi ed essere eletti tutti coloro che risulteranno in regola con l'iscrizione al centro anziani;
8. Le elezioni sono indette dal Presidente alla scadenza del mandato entro 30 giorni;
9. Il socio può farsi rappresentare in assemblea da un altro socio mediante delega scritta in calce all'avviso di convocazione. Nessun delegato può essere portatore più di una delega;
10. Il seggio dovrà essere costituito da tre scrutatori e da un presidente;
11. I tre scrutatori saranno estratti a sorte fra tutti gli iscritti che ne danno la disponibilità;

12. Il seggio dovrà essere costituito presso il centro anziani.
13. Le votazioni avvengono con voto segreto in un unico giorno dalle ore 9,00 alle ore 18,00;
14. Lo spoglio delle schede, inserite in una urna sigillata, avviene subito dopo la chiusura del seggio, in seduta pubblica e deve concludersi entro lo stesso giorno;
15. Sono eletti gli anziani che hanno riportato il maggior numero di preferenze, in caso di parità di voti di preferenza risulterà eletto il più anziano di età;
16. Non possono essere candidati ed eletti consiglieri gli anziani legati tra loro da vincolo di parentela fino al secondo grado, nell'eventualità che ciò avvenga, sarà considerato eletto il più anziano di età;
17. Il verbale delle elezioni, firmato dai membri del seggio, è trasmesso alla giunta comunale, che ne prende atto.

Art. 14- Compiti del Consiglio Direttivo

1. Sono compiti del Consiglio Direttivo:
 - a) indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del centro anziani;
 - b) sostenere, valutare, esaminare e verificare il piano programmatico di attività prevista dall'art. 2 del presente Statuto;
 - c) valutare, esaminare, verificare ed approvare la relazione programmatica, il bilancio di previsione

ed il consuntivo annuale predisposti dal Comitato di gestione del centro anziani;

- d) modificare, su iniziativa del Comitato di gestione, la quota individuale di tesseramento;
- e) decidere, per lo svolgimento delle attività supplementari, se aderire ad una associazione nazionale o istituire una associazione del centro anziani. La decisione deve essere assunta dal 50% + 1 dei componenti i quali devono sottoscrivere tale decisione;

2. Le decisioni del Consiglio Direttivo sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

3- Il Consiglio Direttivo è convocato in via ordinaria dal Presidente, almeno due volte all'anno per l'approvazione della relazione programmatica, del bilancio preventivo annuale entro il 31 dicembre di ogni anno, e per l'approvazione del bilancio consuntivo, entro i quattro mesi successivi alla scadenza dell'esercizio, a mezzo avviso di convocazione contenente l'ordine del giorno da spedirsi per almeno 15 giorni prima della data fissata.

4. Il Consiglio Direttivo è convocato in via straordinaria:

- o dal Presidente quando ne ravvisi la necessità;
- o dal Consiglio Direttivo stesso con richiesta motivata e sottoscritta da almeno la metà dei consiglieri assegnati;

5. Il Sindaco e l'Assessore ai servizi sociali sono di diritto invitati ad

ogni seduta del consiglio direttivo, senza diritto di voto;

6. La seduta è da ritenersi valida quando sono presenti almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio Direttivo;

7. Per le deliberazioni del Consiglio Direttivo è richiesto il voto favorevole della metà più uno dei votanti presenti. In caso di parità nella votazione prevale il voto del Presidente;

8. Le deliberazioni del consiglio direttivo devono risultare dal verbale redatto dal segretario e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Esse sono pubblicate per 15 giorni nella bacheca del centro anziani a cura del Segretario;

9. Il Consiglio direttivo cessa dalla carica in caso di sfiducia. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno la metà più uno dei consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione. La mozione è approvata con il voto favorevole dei $\frac{3}{4}$ degli assegnati; in caso di approvazione si procede allo scioglimento del consiglio ed alla indicazione di nuove elezioni.

Art. 15 – Composizione del Comitato di Gestione

1. Esso è composto dal:

- Presidente;
- Due Soci Gestori;
- Tesoriere;
- Assistente Sociale Comunale o un operatore sociale suo delegato che è