



Città di Pomezia
Città Metropolitana di Roma Capitale

**REGOLAMENTO COMUNALE DEI CENTRI
SOCIALI PER ANZIANI DI POMEZIA**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 9 DEL 27 APRILE
2017

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi generali

Art. 2 - Attività

Art. 3 - Attività supplementari

Art. 4 - Sezioni bocciofile

Art. 5 - Spazi per le attività

Art. 6 - Modalità d'istituzione

TITOLO II - ISCRIZIONI AI CENTRI

Art. 7 - Requisiti per le iscrizioni

Art. 8 - Modalità di iscrizione e rinnovi

Art. 9 - Casi particolari di iscrizioni e di partecipazione

TITOLO III - ORGANISMI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 10 - Organismi di gestione e di coordinamento

Art. 11 - Assemblea degli iscritti

Art. 12 - Compiti dell'Assemblea degli iscritti

Art. 13 - Composizione del Comitato di Gestione

Art. 14 - Elezione del Comitato di Gestione

Art. 15 - Candidature al Comitato di Gestione

Art. 16 – Insediamento del Comitato di Gestione. Elezione del Presidente, del Vice Presidente e del Collegio di Garanzia

Art. 17 - Validità delle sedute del Comitato di Gestione

Art. 18 - Compiti del Comitato di Gestione

Art. 19 - Durata del Comitato di Gestione

Art. 20 - Compiti del Presidente

Art. 21 - Il Collegio di Garanzia

Art. 22 - Comportamento degli iscritti al Centro Anziani

TITOLO IV - RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Art. 23 - Risorse economiche

Art. 24 - Criteri di riparto dei fondi comunali

TITOLO V - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 25 - Rapporti con il Comune

Art. 26 - Personale dell'Amministrazione Comunale

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 - Abrogazione di norme

Art. 28 - Entrata in vigore del regolamento

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 PRINCIPI GENERALI

1. Il funzionamento dei Centri Sociali per Anziani, di seguito denominati Centri Anziani, istituiti dal Comune di Pomezia nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti locali dalle vigenti normative nazionali e regionali, è disciplinato dal presente regolamento.
2. Il servizio dei Centri Anziani si ispira ai principi sanciti dall'ONU della partecipazione, dell'indipendenza, dell'autorealizzazione 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. I Centri Anziani fanno parte della rete dei servizi sociali territoriali e devono quindi attenersi alle normative ed ai regolamenti vigenti. Essi costituiscono, a livello comunale e di quartiere, 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. Essi promuovono 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 (case di riposo, centri diurni, case-albergo, comunità alloggio, servizi di assistenza residenziale, servizi sanitari per cronici, centri polivalenti, servizi culturali, ricreativi e di volontariato).
5. I Centri Anziani dipendono funzionalmente ed amministrativamente dal Comune nel cui territorio sono istituiti.

ART. 2 - ATTIVITÀ

1. Le attività dei Centri Anziani, 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 comunali sportivi, ricreativi e teatri, reperiti di norma in regime di gratuità;
 - c. di scambio culturale 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 letterari, artistici, sportivi e di attualità;

- e. di tipo sociale, che promuovano la partecipazione degli anziani a varie forme di attività sociale, quali in particolare il volontariato sociale, la vigilanza presso le Scuole, le Biblioteche, e i Giardini Pubblici, l'informazione, la formazione e quant'altro in raccordo con il Servizio Sociale e il Segretariato Sociale del Comune, e con gli altri Enti territoriali;
- f. attività di tipo aggregativo avente valenza intergenerazionale anche mediante l'iniziativa e la partecipazione dei giovani, delle famiglie, delle istituzioni scolastiche e delle realtà associative presenti nel territorio comunale.
- g. È fatto divieto di svolgere attività di propaganda elettorale e di riunioni aventi natura politica nei locali del Centro Anziani.

ART. 3 - ATTIVITÀ SUPPLEMENTARI

1. I Centri Anziani possono svolgere attività supplementari, quali:
 - a. attività di somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche;
 - b. partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, ecc., usufruendo dei benefici previsti dalla normativa vigente;
 - c. attività di turismo, quali gite e soggiorni, senza scopo di lucro.
2. I rappresentanti dei Centri Anziani possono essere consultati dall'Amministrazione Comunale in ordine alle iniziative organizzate in favore della fascia di popolazione anziana.

ART. 4 - SEZIONI BOCCIOFILE

È consentito costituire presso ogni Centro Anziani una sezione bocciofila anche quando tale struttura non sia adiacente al Centro stesso. Possono iscriversi alla sezione bocciofila anche i cittadini che non abbiano i requisiti anagrafici previsti per l'iscrizione ai Centri anziani. La sezione bocciofila individua tra i propri iscritti un responsabile con il compito di curare i rapporti con il Comitato di Gestione del Centro anziani. Il responsabile della sezione bocciofila conserva l'elenco dei frequentanti la sezione, organizza le attività sportive ed i turni di gioco. Gli iscritti al Centro anziani utilizzano le strutture della sezione bocciofila coordinandosi con il responsabile della sezione medesima.

ART. 5 - SPAZI PER LE ATTIVITÀ

1. I Centri Anziani, localizzati in strutture comunali,
2. devono avere locali idonei per lo svolgimento delle molteplici attività in essi previste.
3. È compito del Comune svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture alle normative vigenti in materia di istituzione dei centri sociali degli anziani ed in particolare:
 - a. adeguamento alle norme in materia di igiene, norme antinfortunistiche, abbattimento barriere architettoniche, di sicurezza, antincendio, ecc;
 - b. dotazione del necessario arredamento;

- c. allaccio e pagamento delle varie utenze .
 - d. attivazione della copertura assicurativa.
 - e. pulizia dei locali.
4. Il Comune autorizza l'acquisto degli arredi con le forme ed i criteri stabiliti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. Donazioni di eventuali arredi e suppellettili ai Centri Anziani da parte di terzi, debbono essere preventivamente autorizzate dal Comune.
 5. Il Comune può utilizzare i locali destinati ai centri sociali degli anziani per la realizzazione di iniziative in favore dei cittadini.

ART. 6 - MODALITÀ D'ISTITUZIONE

1. L'istituzione dei Centri Sociali degli Anziani è di competenza del Comune.
2. La nascita di nuovi Centri Anziani tiene conto delle istanze ed esigenze del territorio e degli anziani presenti nei rispettivi quartieri.

TITOLO II - ISCRIZIONI AI CENTRI

ART. 7 - REQUISITI PER LE ISCRIZIONI

1. Le iscrizioni sono consentite a tutti gli anziani residenti o domiciliati nel Comune di Pomezia.
2. Possono iscriversi al Centro Anziani tutti i cittadini che abbiano compiuto i 55 anni d'età. L'accesso all'iscrizione viene comunque consentito per le persone con invalidità superiore al 70%, che abbiano compiuto almeno i 45 anni di età.
3. Nel caso in cui sul territorio del Comune funzionino più Centri Anziani, gli interessati possono iscriversi ad uno solo di essi.

ART. 8 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE E RINNOVI

1. Le nuove iscrizioni possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno ed esse hanno comunque scadenza al 31 (trentuno) dicembre di ciascun anno di riferimento.
2. I rinnovi sono effettuati entro il 31 (trentuno) marzo di ciascun anno di riferimento mediante pagamento della quota annuale di rinnovo.
3. Il Comune annualmente determina la quota d'iscrizione annuale e la quota di rinnovo annuale uguali per tutti i Centri Anziani del Comune.
4. Le iscrizioni sono raccolte in apposite schede che, oltre i dati anagrafici dovranno riportare:
 - a. la data di iscrizione o di rinnovo della stessa;
 - b. la firma per esteso dell'iscritto;
 - c. la norma dei trattamenti dei dati personali previste dalle vigenti disposizioni;
 - d. la firma del Presidente o del componente del Comitato di Gestione da lui delegato.

5. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso i locali del Centro Anziani a cura del Comitato di Gestione.

ART. 9 - CASI PARTICOLARI DI ISCRIZIONI E DI PARTECIPAZIONE

1. È consentita l'iscrizione al Centro Anziani del coniuge o del convivente non anziano di un iscritto/a effettivo purché convivente. La richiesta può essere fatta attraverso l'autocertificazione sottoscritta dai richiedenti .
2. Gli anziani non residenti nel Comune di Pomezia possono presentare istanza per la partecipazione alle attività di un Centro Anziani.
3. Le richieste di partecipazione sono annotate in apposito elenco presso ciascun Centro Anziani.

TITOLO III- ORGANISMI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO

ART. 10 - 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 il controllo dell'efficienza dei servizi:
 - a. l'Assemblea degli iscritti;
 - b. il Comitato di Gestione;
 - c. il Presidente e il Vice Presidente;
 - d. il Collegio di Garanzia.

ART. 11 - 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 presieduta dal Presidente dietro convocazione il cui ordine del giorno è formulato ed approvato dal Comitato di Gestione.
3. La convocazione dell'Assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro Anziani contenente sia la data di prima che la data di seconda convocazione. L'avviso deve essere affisso nei locali del Centro Anziani almeno 10 (dieci) giorni prima della data di svolgimento dell'Assemblea. Tra la data di svolgimento della riunione dell'Assemblea degli iscritti in prima convocazione e la data di svolgimento dell'Assemblea degli iscritti in seconda convocazione debbono intercorrere almeno ventiquattro ore.
4. L'Assemblea degli iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 51% 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 si svolgono almeno una volta ogni 3 (tre) mesi.

7. Le sedute ordinarie e straordinarie sono convocate previo ordine del giorno è formulato ed approvato dal Comitato di Gestione.
8. Possono richiedere la convocazione dell'Assemblea degli iscritti:
 - a. il Presidente del Comitato di Gestione;
 - b. il Comitato di Gestione;
 - c. almeno 1/10 degli iscritti;
 - d. il Collegio di Garanzia.

ART. 12 - COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI:

1. E' compito dell'Assemblea degli iscritti:
 - a. Approvare annualmente entro il 31 (trentuno) Marzo di ciascun anno lo schema di bilancio preventivo unitamente agli indirizzi generali di programmazione annuale proposti e previamente deliberati entro il 1° (primo) Marzo dal Comitato di Gestione.
 - b. Approvare annualmente entro il 30 (trenta) Giugno lo schema di bilancio consuntivo proposto e previamente deliberato entro il 1° (primo) Marzo dal Comitato di Gestione.
 - c. Il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo debbono essere consegnati dal Presidente al Settore Politiche Sociali entro 10 (dieci) giorni dalla loro approvazione, completi di tutta la documentazione a corredo, ivi compresi gli atti e/o verbali relativi all'assunzione di spese, contratti di prestazione e/o di collaborazione, fatture, ricevute e documenti contabili in generale .
 - d. Approvare eventuali variazioni del bilancio preventivo e degli indirizzi generali di programmazione annuale proposti e previamente deliberati entro il 1° (primo) Marzo dal Comitato di Gestione.
 - e. Garantire il rispetto del presente regolamento comunale dei Centri Anziani;
 - f. procedere su istanza degli iscritti al Centro Anziani a verificare la regolarità delle procedure e degli atti dei vari organismi, annullando quelli illegittimi intervenendo inoltre nella decisione, come seconda istanza nei casi di sanzioni verso gli iscritti.
 - g. Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

ART. 13 - COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione è composto da 7 (sette) componenti.
2. Può partecipare alle sedute del Comitato di Gestione il Dirigente o in sua assenza o impedimento un funzionario appositamente individuato e nominato dal medesimo Dirigente.

Le convocazioni del Comitato di Gestione sono tempestivamente comunicate dal Presidente del Centro Anziani al Dirigente del Settore Politiche Sociali.

3. La funzione di segretario è di norma svolta da un membro del Comitato di Gestione.

ART. 14 - ELEZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Comune con determinazione del Dirigente del Settore Politiche Sociali almeno 60 giorni prima della scadenza del Comitato di Gestione in carica.
2. E' data comunicazione del giorno stabilito per l'elezione del Comitato di Gestione mediante pubblicazione nel sito istituzionale del Comune di Pomezia nonché mediante avviso affisso nei locali di ogni Centro Anziani nonché nelle bacheche adibite alle comunicazioni istituzionali presenti sul territorio.
3. Il seggio è costituito presso ogni Centro Anziani. Il Dirigente provvede a designare il Presidente del Seggio individuato all'interno del personale del Settore Politiche Sociali.

Provvede altresì in seduta pubblica, da tenersi il venerdì precedente la data di svolgimento delle elezioni, al sorteggio per ogni Centro Anziani di 3 (tre) scrutatori effettivi e di 3 (tre) scrutatori supplenti, individuati presso ciascun Centro Anziani tra gli iscritti non candidati a componenti del Comitato di Gestione.

4. Le votazioni avvengono con voto segreto presso i Centri interessati in un solo giorno festivo e/o prefestivo, dalle ore 8,00 alle ore 18,00 .
5. Gli elettori sulle schede per l'elezione del Comitato di Gestione possono esprimere preferenze fino al numero massimo dei componenti assegnati al Comitato di Gestione .
6. I voti saranno espressi apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del candidato/a.
7. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati, in ordine alfabetico, è effettuata dal Comune .
8. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.

Il Presidente del Seggio Elettorale proclama eletti alla carica di componente del Comitato di Gestione i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze e a parità di voti è considerato eletto il più anziano d'età.

ART. 15- CANDIDATURE AL COMITATO DI GESTIONE

1. Tutti i soci iscritti al 31 (trentuno) Dicembre dell'anno precedente la data fissata per elezioni per il rinnovo del Comitato di Gestione che abbiano compiuto il 55° (cinquantacinquesimo) anno d'età hanno diritto di voto e possono candidarsi alla carica di componenti del Comitato di Gestione.
2. Il vincolo della data di iscrizione di cui al comma precedente non si applica per i Centri Anziani di nuova istituzione.

3. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità, in forma scritta trasmessa al Dirigente del Settore Politiche Sociali che, previa verifica della sussistenza dei requisiti di ammissibilità, ne dà pubblico avviso sul sito istituzionale del Comune nonché affisso nei locali di ciascun Centro Anziani almeno 15 (quindici) giorni prima delle elezioni.

ART. 16 - INSEDIAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE. ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICE PRESIDENTE E DEL COLLEGIO DI GARANZIA

La prima riunione del Comitato di Gestione deve tenersi entro il 10° (decimo) giorno dalla data di proclamazione ed è convocata e presieduta dal componente più anziano d'età.

Nella prima riunione del Comitato di Gestione si procede alla elezione del Presidente del Centro Anziani.

L'elezione del Presidente non è valida se non è fatta con l'intervento di almeno 5 (cinque) componenti del Comitato di Gestione e maggioranza dei voti.

Con la stessa procedura si procede successivamente per eleggere il Vice Presidente.

Qualora gli eletti alla Carica di Presidente o di Vice Presidente rinuncino all'incarico conferito si procede, nella medesima seduta in cui si è proceduto alla loro elezione, a successive votazioni fino a quando colui che è risultato eletto non dichiara la sua accettazione alla carica.

Qualora gli eletti alla carica di Presidente o di Vice Presidente siano assenti alla seduta, devono dare conferma o rinuncia della carica entro 5 (cinque) giorni dalla comunicazione della loro elezione da parte del componente del Comitato di Gestione più anziano di età; in caso di rinuncia si procede ad una nuova seduta per l'elezione del Presidente e del Vice Presidente, a seconda della carica per la quale si è operata la rinuncia.

In caso di mancata comunicazione di accettazione della carica entro 5 (cinque) giorni dall'avvenuta comunicazione di nomina, il componente del Comitato di Gestione eletto alla carica di Presidente o di Vice Presidente è considerato rinunciatario.

In caso di mancata elezione del Presidente e del Vice Presidente da parte del Comitato di Gestione si procede da parte del Comune – con determinazione dirigenziale – allo scioglimento del Comitato di Gestione e alla fissazione della data per la nuova elezione dello stesso Comitato di Gestione.

Il Presidente e/o il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione motivata del Comitato di Gestione qualora compiano gravi violazioni di norme di legge o delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

ART. 17 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE

Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

ART. 18 - COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione:

1. Predisporre ed approva l'ordine del giorno dell'Assemblea degli iscritti.
2. Predisporre ed approva lo schema di bilancio preventivo e le sue variazioni unitamente agli indirizzi generali di programmazione annuale dell'attività del Centro Anziani da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti .
3. Predisporre ed approva lo schema di bilancio consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti.
4. Stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro Anziani.
5. Provvede all'apertura ed alla chiusura del Centro Anziani mediante la presenza di almeno 1 (un) componente del Comitato di Gestione.
6. La chiave dell'ingresso del Centro Anziani 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 in cui il Centro insiste.
7. Qualora, per causa di forza maggiore, uno dei suddetti componenti non sia temporaneamente disponibile, il Presidente e/o il Vice Presidente affida l'incarico dell'apertura e della chiusura del Centro Anziani ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Comitato di Gestione, che ne assumono la responsabilità.
8. Assicura durante l'orario di apertura del Centro la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie, ecc.);
9. Assicura l'ordinaria attuazione della programmazione annuale dell'attività del Centro Anziani approvata dall'Assemblea degli iscritti mediante decisioni del medesimo Comitato di Gestione approvate a maggioranza dei presenti.
10. Provvede ad inoltrare ai competenti 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;
11. Assume ogni iniziativa atta a coinvolgere in talune attività gruppi di anziani, forze sociali, associazioni ed organismi istituzionali territoriali interessati a collaborare per un corretto recupero del ruolo e dell'apporto degli anziani alla vita comunitaria e promuove l'attività dei gruppi, organismi, associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio;

12. Promuove l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
13. Provvede a dare 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;
14. Promuove la costituzione di gruppi di lavoro tematici a carattere permanente o temporanei, allo scopo di studiare, predisporre ed attuare i programmi di attività. Possono essere chiamati a far parte dei gruppi di lavoro gli iscritti non componenti il Comitato di Gestione. Ogni iniziativa deve essere discussa ed approvata preventivamente dal Comitato di Gestione.
15. Può invitare 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.

ART. 19 - DURATA DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione dura in carica 3 (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 3 (tre) assenze consecutive non giustificate.
3. La sostituzione del componente dimissionario o decaduto avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria. Tale graduatoria rimane valida fino alla scadenza del Comitato di Gestione.
4. La nomina del nuovo eletto deve essere comunicata, previa specifica deliberazione del Comitato di Gestione, dal Comune.
5. Nel caso in cui non sia possibile assicurare, a seguito di esaurimento della graduatoria dei non eletti, la presenza di tutti i componenti assegnati al Comitato di gestione si procede allo scioglimento del medesimo e alla fissazione della data per l'elezione del nuovo Comitato di Gestione.
6. Qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commetta gravi violazioni di norme di legge o regolamentari, oppure l'Assemblea degli utenti con apposita deliberazione o con il 50% + 1 degli iscritti al Centro ne richieda lo scioglimento con apposita petizione, il Dirigente del Settore Politiche Sociali ne dispone lo scioglimento e assume fino all'insediamento del nuovo Comitato di Gestione le funzioni di Commissario provvedendo all'ordinaria amministrazione del Centro Anziani.

ART. 20 - COMPITI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione.
2. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento del Presidente.

3. Il Presidente rappresenta il Centro Anziani; provvede alla convocazione delle riunioni del Comitato di Gestione e dell'Assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente regolamento, e di entrambi gli organismi presiede le sedute. Rilascia in copia atti e documenti inerenti la gestione del Centro Anziani , entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta formulata in forma scritta dagli associati.

ART. 21 - IL COLLEGIO DI GARANZIA

1. Il Collegio di Garanzia è composto da tre componenti effettivi e due componenti supplenti.
2. Tutti gli iscritti possono candidarsi alla carica di componente del Collegio di Garanzia ad eccezione di coloro che risultano già eletti nella carica di Presidente, Vice-Presidente o di componente del Comitato di Gestione.
3. Nella stessa seduta in cui il Comitato di Gestione provvede all'elezione del Presidente, approva anche l'avviso relativo all'elezione del Collegio di Garanzia e ne dà pubblicazione.
4. Entro 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione dell'avviso tutti coloro che intendono candidarsi presentano al Comitato di Gestione apposita candidatura .
5. Il Comitato di Gestione approva non oltre il 20° (ventesimo) giorno dalla pubblicazione dell'avviso l'elenco dei candidati e ne dà pubblicazione presso la sede del Centro Anziani.
6. Non possono comunque ricoprire alcuna carica nel Collegio di Garanzia, e quindi ne deve essere dichiarata la decadenza in caso di elezione, le persone parenti entro il terzo grado ovvero affini entro il secondo del Presidente o di uno dei componenti del Comitato di Gestione .
7. L'Assemblea degli iscritti elegge con voto segreto i componenti del Collegio di Garanzia entro 45 (quarantacinque) giorni dall'elezione del Presidente.
8. L'elezione dei componenti del Collegio di Garanzia avviene mediante consegna di una scheda per il voto segreto sulla quale ciascun iscritto può esprimere una sola preferenza tra i candidati presenti nell'elenco di cui al comma 5 e risulteranno eletti nella posizione di componenti effettivi e supplenti coloro che avranno riportato il maggior numero di preferenze .
9. Il Collegio di Garanzia garantisce il rispetto dei Regolamenti: procede su istanza degli iscritti al Centro Anziani a verificare la regolarità delle procedure e degli atti assunti dal Presidente e dal Comitato di Gestione, segnalando all'Assemblea degli Iscritti le irregolarità e/o illegittimità riscontrate per le quali procede a specifica convocazione dell'Assemblea degli Iscritti.
10. Qualora l'Assemblea degli Iscritti riconosca fondate e gravi le illegittimità o le irregolarità segnalate nei confronti del Presidente e ne richieda la decadenza o qualora trattasi di illegittimità o irregolarità compiute dal Comitato di Gestione e ne richieda lo scioglimento, il Dirigente del Settore Politiche Sociali dispone la decadenza del Presidente del Centro Anziani o lo scioglimento del Comitato di Gestione e assume fino all'insediamento del nuovo

Comitato di Gestione le funzioni di Commissario provvedendo all'ordinaria amministrazione del Centro Anziani.

ART. 22 - 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.
2. Sono pertanto vietati il turpiloquio, la bestemmia, gli schiamazzi, i danneggiamenti alle cose di proprietà del Centro, qualsiasi elemento di turbativa che non consenta agli iscritti il normale e corretto svolgimento delle varie attività.
3. E' fatto divieto di fumare nei locali del Centro Anziani.
4. In caso di gravi e persistenti violazioni di norme contenute nel presente regolamento o atti contrari allo spirito della più ampia partecipazione e della civile convivenza, il Comitato di Gestione, a maggioranza dei due terzi, può decidere le sanzioni disciplinari in maniera graduale da comminare che possono essere:

- per le violazioni di lieve entità:

- a. richiamo verbale;
- b. richiamo scritto;

- per le violazioni di grave entità, ovvero per i reiterati provvedimenti di cui sopra, non inferiori a 3 (tre):

- c. sospensione della frequenza per un periodo da 3 (tre) mesi ad 1 (un) anno;
- d. sospensione della frequenza per un periodo fino a 3 (tre) anni;
- e. radiazione.

5. Le ipotesi di cui al comma 4 alle lettere b), c), d), e) devono essere notificate all'interessato per iscritto. Entro 15 (quindici) giorni dalla notifica del provvedimento, l'interessato può presentare all'Assemblea degli iscritti appositamente convocata le opportune controdeduzioni e l'Assemblea decide su tali controdeduzioni a maggioranza dei presenti.

TITOLO IV - RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

ART. 23 - RISORSE ECONOMICHE

1. Le attività del Centro Anziani sono così finanziate:
 - a. da eventuali contributi messi a disposizione dal Comune, con i quali viene realizzato il programma proposto dal Comitato di Gestione e approvato dall'Assemblea degli iscritti.
 - 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;
 - d. dagli eventuali introiti provenienti dalle attività supplementari.

ART. 24 - CRITERI DI RIPARTO DEI FONDI COMUNALI

- I.* Annualmente il Comune, in occasione della predisposizione dei Bilanci annuali, può definire la quantificazione economica da destinare ai Centri anziani del proprio territorio secondo i seguenti criteri:
 - a.* una quota fissa per ogni singolo Centro nella misura del 30% del finanziamento previsto per i centri sociali degli anziani;
 - b.* una quota pari al 50 % rapportata al numero degli iscritti al 1° Gennaio di ciascun anno;
 - c.* una quota pari al 20 % a titolo di incentivo per i migliori progetti realizzati nell'anno precedente, valutati da commissioni istituite appositamente, anche alla presenza dei Presidenti dei Centri anziani;

TITOLO V - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

ART. 25 - RAPPORTI CON IL COMUNE

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 dai Comitati di gestione dei Centri medesimi;

A tal proposito deve essere garantita la disponibilità dei locali per almeno 16 (sedici) ore al mese secondo calendari da concordare tra l'Amministrazione comunale e i rappresentanti del centro.

L'amministrazione comunale dispone del suindicato monte ore a favore di Comitati di Quartiere, associazioni e gruppi spontanei che abbiano finalità socio-culturali che ne facciano formale richiesta all'amministrazione almeno 5 (cinque) giorni prima dell'evento o di 3 (tre) giorni in caso di eventi che rivestono carattere di eccezionalità e ai richiedenti l'utilizzo degli spazi verranno addebitati eventuali danni causati al Centro durante la loro permanenza.

Nei Centri Anziani è possibile l'istituzione di una bacheca per informazioni sulle attività.

ART. 26 - PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

- 1.* I Centri Sociali degli Anziani si avvalgono delle prestazioni degli Assistenti Sociali e del personale amministrativo che presta servizio presso il Servizio Sociale del Comune.
- 2.* Il Comune, secondo le esigenze ed i programmi da realizzare, assicura la presenza del suddetto personale presso il Centro Anziani.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 27 - ABROGAZIONE DI NORME

Il presente regolamento comunale sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia di Centri Sociali per anziani. Con effetto della data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

Entro 3 (tre) mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento si procede al rinnovo – mediante nuova elezione – dei Comitati di Gestione nonché dei Presidenti e vice Presidenti attualmente in carica.

ART. 28 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo on line della Città di Pomezia ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione ai sensi dell'articolo 9 comma 3 dello Statuto.