



Città di Aprilia

ALLEGATO A

REGOLAMENTO CENTRI SOCIALI DEGLI ANZIANI

Nuovo Regolamento Centri Sociali degli Anziani

Titolo I - Principi generali	Pag. 3
Articolo 1 - Principi generali	Pag. 3
Articolo 2 - Obiettivi e indirizzi di intervento	Pag. 3
Articolo 3 - Istituzione dei Centri	Pag. 4
Articolo 4 - Individuazione ed allestimento delle sedi	Pag. 4
Articolo 5 - Attività Complementari	Pag. 5
Articolo 6 - Comportamento degli iscritti	Pag. 5
Titolo II - Iscrizioni al Centro	Pag. 6
Articolo 7 - Iscrizione	Pag. 6
Articolo 8 - Modalità per l'iscrizione	Pag. 7
Articolo 9 – Rinnovo delle iscrizioni	Pag. 7
Titolo III - Organismi di gestione e di coordinamento	Pag. 7
Articolo 10 - Organismi di gestione e di coordinamento dei Centri Anziani	Pag. 7
Articolo 11- Assemblea degli iscritti	Pag. 8
Articolo 12- Compiti dell'assemblea degli iscritti	Pag. 9
Articolo 13- Composizione del Comitato di Gestione	Pag. 9
Articolo 14- Candidature al Comitato di Gestione ed a Presidente	Pag. 9
Articolo 15- Procedure per l'elezione del Comitato di Gestione	Pag. 10
Articolo 16- Elezioni e insediamento del Comitato di Gestione sua durata in carica	Pag.11
Articolo 17- Compiti del Comitato di Gestione	Pag.12
Articolo 18- Validità delle sedute del Comitato di Gestione	Pag.13
Articolo 19- Elezione del presidente.....	Pag.13
Articolo 20- Compiti del Presidente	Pag.13
Articolo20/bis- Compiti del Vice Presidente	Pag.14
Articolo 21 - Revoca e sostituzione del Presidente	Pag.14
Articolo 22 - Collegio di garanzia	Pag.14
Titolo IV - Risorse economiche e finanziarie	Pag.15
Articolo 23- Risorse Economiche	Pag.15
Articolo 24- Personale dell'amministrazione Comunale	Pag.15
Articolo 25- Entrata in Vigore del regolamento	Pag.16
Articolo 25/bis- Finanziamento dei Centri Sociali Anziani	Pag.16
Titolo V - Disposizioni Finali	Pag.16
Articolo 26- Disposizioni finali	Pag.16

REGOLAMENTO DEI CENTRI SOCIALI DEGLI ANZIANI

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Principi generali

1. Il funzionamento dei Centri Sociali degli Anziani, (di seguito denominati "Centro" o "Centri") istituiti dal Comune di Aprilia, nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dal D.Lgs. 31/03/1998, n.112, dall'art. 128 all'art. 132, e dalla Legge 08/11/2000 n. 328, secondo le finalità ed i principi stabiliti dalla normativa della Regione Lazio (L.R. 09/09/1996, n.38, art. 26) è disciplinato dal presente Regolamento.
2. I Centri Anziani fanno parte della rete dei Servizi Sociali territoriali e devono, quindi, attenersi alle normative ed ai regolamenti vigenti. Essi costituiscono un luogo di aggregazione e di propulsione della vita sociale, culturale e ricreativa del territorio, in stretto collegamento con il Servizio Sociale del Comune.
3. I Centri Anziani sono associazioni apartitiche, senza scopi di lucro e si propongono di operare esclusivamente nell'interesse dell'anziano e nel rispetto del pluralismo e della libertà di opinione.
4. Essi dipendono funzionalmente ed amministrativamente dal Comune nel cui territorio sono istituiti, e sono gestiti autonomamente dai soci.

Articolo 2 Obiettivi e indirizzi di intervento

Allo scopo di promuovere relazioni interpersonali tra anziani e i cittadini di altre fasce di età, i Centri, nell'ambito della loro piena autonomia di programmazione e gestione, articolano le loro attività secondo i seguenti indirizzi di intervento:

- a) Programmazione delle attività verso l'esterno al fine di promuovere il collegamento con gli altri servizi sociali, sanitari, culturali e sportivi del territorio (case di riposo, centri diurni, case albergo, comunità alloggio, servizi di assistenza residenziale, servizi sanitari per cronici, centri polivalenti, servizi culturali e ricreativi e centri sportivi comunali);
- b) Promozione e sviluppo di attività ricreativo-culturali mediante visite di luoghi o strutture nell'ambito urbano ed extraurbano;
- c) Partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ed in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina;
- d) Promozione di attività ludico motorie con l'organizzazione di corsi presso il centro o presso altri impianti comunali reperiti di norma in regime di gratuità;
- e) Promozione di attività artigianali utilizzando l'esperienza di artigiani anziani specie se portatori di mestieri in via di estinzione;
- f) Promozione di corsi di educazione sanitaria, alimentare e di prevenzione;
- g) Promozione e programmazione di attività ricreative e di informazione come motivo di salvaguardia dei valori culturali, di incontro e di scambio;
- h) Organizzazioni di riunioni conviviali quali occasioni di socialità sia all'interno che all'esterno del Centro, anche con preparazione dei pasti nel Centro Anziani, laddove esistano cucine attrezzate;
- i) Promozione di attività di Segretariato Sociale in raccordo con il Comune e con gli altri Enti anche attraverso la realizzazione di attività socialmente utili degli anziani nelle forme di volontariato sociale e culturale;

- j) Promozione di attività di integrazione ed inclusione di cittadini non italiani attraverso azioni specifiche di mediazione interculturale al fine di valorizzare le diverse identità culturali per prevenire e contrastare fenomeni sociali di ghettizzazione urbana.

Articolo 3 Istituzione dei Centri Anziani

1. L'istituzione dei Centri Sociali degli anziani è deliberata dal Consiglio Comunale, tenuto conto delle istanze ed esigenze del territorio dei cittadini anziani del medesimo.
2. L'Assessorato ai Servizi Sociali del Comune concorre, per quanto di pertinenza, all'espletamento delle procedure per l'istituzione, l'allestimento e il mantenimento dei Centri Anziani.

Articolo 4 Individuazione ed allestimento delle sedi

1. I Centri sono localizzati in strutture comunali o poste a disposizione del Comune a titolo gratuito, da altri Enti Pubblici o privati.
L'Amministrazione Comunale, qualora non esistessero strutture comunali o di proprietà di altri Enti Pubblici, dovrà fornire i locali necessari anche attraverso l'istituto della locazione su proposta dell'Assessore competente, compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili.
2. Le strutture da destinare a sedi di Centri Sociali per Anziani debbono essere reperite dal Comune ed essere idonee per superfici interne ed esterne all'utilizzo degli anziani, oltre che essere fornite di adeguati servizi.
3. E' compito dell'Amministrazione Comunale svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture dei Centri Anziani alle normative vigenti, ed in particolare alle norme in materia del D.Lgs.81/2008, di igiene e sicurezza, antinfortunistiche, abbattimento barriere architettoniche, oltre che provvedere alla dotazione del necessario arredamento, allaccio e pagamento delle varie utenze (acqua, luce, telefono, gas) e all'attivazione della copertura assicurativa.
4. Nel caso di donazioni di arredi e suppellettili o di eventuali interventi gratuiti manutentivi o migliorativi delle strutture da parte di terzi, il Comitato di Gestione deve presentare un elenco dettagliato dei medesimi alla Direzione del Servizio Sociale del Comune, per la preventiva autorizzazione.
5. E' compito dell'Amministrazione Comunale provvedere alla manutenzione straordinaria delle sedi esistenti, o, una volta individuata l'area, procedere alla costruzione di nuove sedi.
6. E' compito del Comitato di Gestione del Centro, al fine del rispetto delle norme di sicurezza, garantire all'interno della sede che il numero dei presenti sia adeguato alla capienza dei locali. A tale scopo, in caso di presenza in soprannumero, è data precedenza agli iscritti.

Articolo 5

Attività Complementari

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, i Centri Anziani possono svolgere attività complementari, nel rispetto delle disposizioni e delle agevolazioni previste dal D.Lgs n. 460/97, della Legge n. 383/2000 e dal Codice Civile, quali:
 - Attività di somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche (nel rispetto della normativa vigente);
 - Partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, etc., usufruendo dei benefici previsti dal DPR 640/72 e D.Lgs. 60/1999;
 - Attività di turismo, quali gite e soggiorni, senza scopo di lucro e non finanziata dal Comune;
 - E' consentito costituire presso ogni Centro una sezione per specifiche attività ed in particolare quella bocciolina.
2. Tutti i beni ed i suppellettili acquistati dal Centro, con risorse finanziarie pubbliche sono e rimangono di proprietà del Comune.
3. E' compito del Comitato di Gestione, inoltre, la definizione di accordi con Enti ed Istituzioni per l'inquadramento delle attività da porre in essere presso i Centri Anziani.
4. I Centri Anziani potranno, inoltre, aderire ad una Associazione di Promozione Sociale (APS) nazionale.

Articolo 6

Comportamento degli Iscritti

1. Il comportamento degli iscritti deve ispirarsi ai principi di cooperazione e di solidarietà, nel rispetto di sé e degli altri, al fine di salvaguardare, garantire e promuovere il dialogo e la crescita sociale e culturale dei cittadini anziani tra loro e tra le varie realtà presenti sul territorio.
2. Gli iscritti al Centro sono tenuti a rispettare il presente Regolamento e il Regolamento interno che ciascun Centro redigerà al momento dell'insediamento del Comitato di Gestione, a curare i locali e le attrezzature loro affidate, ad evitare elementi di turbativa che impediscano il normale e corretto svolgimento delle attività.
3. Sono pertanto vietati: il gioco d'azzardo ed i giochi che possono provocare ludopatia, l'uso di bevande alcoliche, bestemmie e usare un linguaggio scurrile, il danneggiamento dei locali e delle attrezzature in essi contenute.
4. E' fatto divieto di fumare nei locali del Centro. E' possibile derogare a tale divieto con la costituzione di appositi locali riservati ai fumatori.
5. In caso di gravi o persistenti violazioni del presente Regolamento o del Regolamento interno, che non consentono la civile convivenza e la più ampia partecipazione alle attività, il Comitato di Gestione, a maggioranza non inferiore ai due terzi può decidere le sanzioni da comminare che possono essere, a seconda della gravità della violazione:
 - a) il richiamo verbale;

- b) il richiamo scritto;
 - c) la sospensione dalla frequenza del Centro (mai superiore ai sei mesi) o l'espulsione definitiva dal Centro;
 - d) Solo per le violazioni del punto c) occorre la maggioranza assoluta dei componenti il Comitato di Gestione.
6. Le ipotesi di cui alla lettera b) e c) devono essere notificate all'interessato per iscritto, con la specificazione delle motivazioni del provvedimento. Entro sette giorni dalla notifica, l'interessato può presentare le sue giustificazioni al Comitato di Gestione. Qualora quest'ultimo dovesse confermare le sanzioni, l'interessato entro 30 gg. può far ricorso al Collegio di Garanzia, (di cui all'art.22 del presente Regolamento), che a sua volta sempre entro 30 gg. deciderà insindacabilmente sul ricorso.
7. Chi si candida ad assumere incarichi politici ed istituzionali Comunali deve dimettersi volontariamente da eventuali cariche elettive rivestite nel Centro.

TITOLO II

ISCRIZIONI AL CENTRO

Articolo 7 - Iscrizione

1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività dei Centri sono riservate a tutti gli anziani residenti o domiciliati nel Comune di Aprilia, previa presentazione di autocertificazione di domicilio soggetto a controllo dagli organi comunali competenti. L'avvenuta iscrizione deve essere comunicata al Servizio Sociale. Nel caso che sul territorio del Comune funzionino più Centri non è possibile iscriversi a più di un Centro.
2. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani è consentita l'iscrizione al Centro del coniuge o del convivente, non anziano o portatore di handicap, di un iscritto, purché convivente, secondo le modalità indicate al successivo art. 8 del presente regolamento. Nel caso in cui alcuni Centri Sociali siano situati in zone di confine con uno o più comuni, può essere consentito agli anziani residenti nel territorio confinante di iscriversi al centro, previa autodichiarazione attestante di non essere iscritto ad altro Centro nel proprio Comune di residenza.
3. Possono iscriversi ai Centri, purché in possesso dei requisiti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo:
 - a) tutte le donne che abbiano compiuto 55 anni;
 - b) tutti gli uomini che abbiano compiuto 60 anni;
 - c) i pensionati tutti, di età non inferiore a 55 anni;
 - d) le persone con invalidità certificata, superiore al 70%, che abbiano compiuto i 45 anni. Nel caso di invalidità al 100% la richiesta deve essere presentata da un tutore o genitore iscritto, previa sottoscrizione di liberatoria di responsabilità a favore del Centro. Si precisa che in caso di disabile non autosufficiente, lo stesso potrà essere iscritto e quindi accolto al Centro Anziani solo se accompagnato e curato, per tutta la sua permanenza, dal tutore o da persona da esso delegata all'assistenza ed alla cura.
4. E' compito del Servizio Sociale del Comune controllare la regolarità delle iscrizioni ai singoli Centri, attraverso verifiche annuali da svolgersi presso gli uffici anagrafici entro il mese di dicembre di ogni anno e comunque prima della ripartizione dei fondi di bilancio per ciascun Centro Anziani, segnalando le eventuali irregolarità ai comitati di Gestione dei Centri interessati, invitandoli a provvedere.

Articolo 8

Modalità per l'iscrizione

1. Le iscrizioni sono formalizzate con il rilascio di una tessera individuale di durata annuale e di un tesserino di riconoscimento con foto, di durata decennale. Il rilascio della tessera annuale è subordinata al pagamento di una quota di iscrizione, (uguale per tutti i centri) stabilita anno per anno dal Comitato di Gestione, secondo i criteri stabiliti dal Comitato di Coordinamento dei Centri Anziani.
2. Le iscrizioni possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno, a cura del comitato di gestione, ed hanno validità corrispondente all'anno solare ovvero dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno.
3. Le iscrizioni vanno trascritte su un apposito registro soci, depositato presso il Centro interessato e in copia presso l'ufficio Servizi Sociali del Comune, unitamente ad apposite schede personali sulle quali vanno riportati:
 - I dati anagrafici del socio;
 - Data di iscrizione o di rinnovo della stessa;
 - Firma per esteso dell'iscritto;
 - Firma del Presidente o del componente del Comitato di Gestione da lui delegato;
 - La norma del trattamento dei dati personali prevista dalle vigenti disposizioni.
4. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani è consentita l'iscrizione al centro anziani anche di adulti con età inferiore ai 55 anni (per le donne), e ai 60 anni (per gli uomini), purché venga rispettata la percentuale del 90% di iscritti al cui all'art. 7 comma 3.

Articolo 9

Rinnovo delle iscrizioni

Le iscrizioni devono essere rinnovate annualmente, presso il Centro Anziani di appartenenza, al momento della prima frequentazione al fine di dare la copertura assicurativa prevista dalla normativa.

Presso il Servizio Sociale del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti da aggiornarsi annualmente, con le variazioni comunicate dai Centri.

TITOLO III

ORGANISMI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO

Articolo 10 - Organismi di Gestione e di Coordinamento dei Centri Anziani

1. Sono organismi di gestione del Centro Anziani:
 - a. L'assemblea degli iscritti;
 - b. Il Comitato di Gestione;
 - c. Il Presidente
 - d. Il Vice-Presidente;
 - e. Il Collegio di Garanzia;
2. Ai fini della promozione di iniziative unitarie, di scambi di esperienze finalizzate allo sviluppo dei Centri ed all'integrazione delle attività in essi realizzate, nel rispetto di

un eventuale “Protocollo di Intesa” stipulato tra i Centri medesimi, presenti sul territorio, è istituito nel Comune il “Coordinamento Municipale dei Centri Sociali Anziani” che è composto:

- dai Presidenti o loro delegati purché iscritti nei Centri;
 - dal Dirigente del Servizio competente o suo delegato;
 - dall'Assessore al ramo.
3. Il Coordinamento Municipale dei Centri è l'organo preposto alla gestione e alla organizzazione delle iniziative e dei progetti a favore dei Centri stessi, diretto da un Coordinatore eletto dai componenti di cui al precedente punto 2. Il Coordinamento Municipale dei Centri Sociali Anziani dovrà riunirsi almeno due volte l'anno ed eleggere al suo interno il proprio coordinatore, al quale vengono demandate le seguenti funzioni:
- promuovere iniziative e scambi di esperienze tra i Centri, finalizzati allo sviluppo e alla integrazione delle loro attività;
 - formulare una programmazione comune a tutti i Centri che tenga conto delle singole proposte e dell'uso comune delle risorse;
 - esprimere, a nome del coordinamento, il proprio parere in relazione ai servizi attuati dagli organi municipali nel territorio a favore della popolazione anziana, proponendo suggerimenti e soluzioni concordate con i Centri;
4. Il Coordinatore non ha ingerenza diretta nella gestione dei Centri, dura in carica tre anni e può essere rieletto al massimo per un altro mandato di ulteriori tre anni. Il Coordinatore può, altresì, essere sostituito ad insindacabile decisione della maggioranza (50% più uno) dei componenti del coordinamento Municipale.
5. Il coordinatore potrà candidarsi, per un terzo mandato triennale consecutivo, qualora non ci siano altre candidature disponibili.

Articolo 11 Assemblea degli Iscritti

1. L'Assemblea degli Iscritti è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Anziani.
2. E' convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione che nomina il segretario verbalizzante.
3. La convocazione dell'Assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro almeno 15 giorni prima della data di svolgimento, in un'unica data differenziando l'orario tra la prima e la seconda convocazione, ed è validamente costituita in prima convocazione con la presenza di almeno il 50% più uno degli iscritti e in seconda convocazione con la presenza di almeno il 5% degli iscritti.
4. Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
5. Le sedute ordinarie si svolgono di norma una volta ogni sei mesi.
6. Le sedute straordinarie per le quali deve essere indicato l'oggetto della discussione sono convocate:
 - Su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione;
 - Su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di Gestione;
 - Su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti.

- Su richiesta del Collegio di garanzia.

Articolo 12 **Compiti dell'assemblea degli Iscritti**

1. Sono compiti dell'assemblea degli Iscritti:
 - a. Indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro all'inizio dell'anno solare;
 - b. Approvare e verificare il piano programmatico delle attività complementari previste dall'art. 5 del presente Regolamento;
 - c. Approvare annualmente, i bilanci preventivi entro il 30 novembre, e consuntivi entro il 30 giugno, di tutti i cespiti finanziari derivanti da attività del centro a qualsiasi titolo suddivisi per finanziamenti comunali e proventi per attività complementari e sottoscrizioni varie. I bilanci preventivi e consuntivi sono pubblici e devono essere affissi in bacheca al Centro Anziani e consegnati in copia dal Presidente al Comune all'Assessorato di competenza, entro 10 giorni dalla loro approvazione.
 - d. Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza relativa dei presenti.
 - e. Tutti gli iscritti hanno diritto di voto.

Articolo 13 **Composizione del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione è composto dal Presidente, dal Vice Presidente e da un numero di anziani eletto proporzionalmente al numero degli iscritti al Centro, secondo la seguente tabella:
 - a. Fino a 250 iscritti: 3 componenti oltre Presidente e Vice Presidente;
 - b. Da 251 a 750 iscritti: 5 componenti oltre Presidente e Vice Presidente;
 - c. Da 751 in poi: 7 componenti oltre Presidente e Vice Presidente;

Tutti i componenti del Comitato di Gestione hanno diritto di voto

2. Può assistere al Comitato di Gestione anche il Sindaco o suo delegato senza diritto di voto.
3. La funzione di segretario è di norma svolta da un membro del Comitato di Gestione nominato di volta in volta.

Articolo 14 **Candidature al Comitato di Gestione ed a Presidente**

1. I soci che intendono candidarsi a Presidente del Comitato di Gestione debbono avere maturato un'anzianità di iscrizione al Centro di almeno un anno alla data delle elezioni.
2. I candidati a Consigliere del Comitato di Gestione devono essere iscritti al Centro da almeno 6 mesi prima della data fissata per le elezioni.

3. Tali vincoli non si applicano ai Centri Anziani di nuova istituzione.
4. I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione ed a Presidente non debbono aver subito gravi provvedimenti disciplinari.
5. Non può candidarsi alla carica di Presidente l'iscritto che ha già ricoperto per due mandati consecutivi tale incarico.
6. Le candidature sono proposte in forma scritta, durante lo svolgimento dell'assemblea all'uopo convocata, presenziata da un incaricato del Servizio Sociale con compiti di segretario verbalizzante, che successivamente consegnerà il verbale con le proposte nominative all'ufficio Comunale competente che predisporrà l'elenco delle candidature in ordine alfabetico e per carica di elezione non potranno essere inserite candidature successivamente la chiusura del verbale di Assemblea degli iscritti.
7. Gli elenchi delle candidature debbono essere affissi presso il Centro Anziani e nella sede competente del Comune almeno 10 giorni prima delle elezioni.
8. Nella formazione delle liste, si dovrà favorire la differenza di genere in percentuale non inferiore del 30%.
9. I soci regolarmente iscritti al C.S.A. possono presentarsi per una sola candidatura per nomina.

Articolo 15 **Procedure per l'elezione del Comitato di Gestione**

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Dirigente dell'area Socio sanitaria del Comune con propria determinazione, al massimo 30 giorni dalla data di scadenza del Comitato in carica. Tale data è comunicata mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale almeno 10 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
2. Il seggio deve essere costituito presso ogni Centro. Il Comune provvederà a nominare il Presidente del seggio tra il personale del Servizio Sociale. Invece i nominativi dei componenti del seggio (da 3 a 5) saranno indicati dall'assemblea del Centro all'uopo convocato tra gli iscritti del Centro non candidati.
3. Le votazioni avvengono con voto segreto presso i Centri interessati in un solo giorno feriale, dalle ore 9,00 alle ore 19,00.
4. Le preferenze saranno espresse su apposita scheda fornita dal Comune apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del candidato/a. Sulla scheda per le elezioni del Presidente si potrà esprimere una sola preferenza
5. Sulla scheda per le elezioni dei componenti del Comitato di Gestione si potranno esprimere al massimo 3 preferenze
6. Lo spoglio delle schede deve avvenire in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.
7. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, valgono i principi della normativa vigente per le consultazioni elettorali comunali.

Articolo 16

Elezioni e insediamento del Comitato di Gestione – sua durata in carica.

1. Sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze. A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età.
2. La Giunta Comunale ratifica la costituzione del Comitato di Gestione entro 15 giorni dalla sua elezione. Il Presidente del Centro, entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento di ratifica, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di gestione.
3. Il Comitato di Gestione dura in carica 3 anni a decorrere dalla data del suo insediamento e fino all'insediamento del nuovo Comitato.
4. I componenti del Comitato decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, per assenza ingiustificata a 3 riunioni consecutive o indegnità. In tal caso la sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria. Tale graduatoria rimane valida fino alla naturale scadenza del Comitato.
5. Nel caso di esaurimento della graduatoria ed impossibilità di surrogazione dei componenti decaduti, si procede all'elezione dei componenti mancanti che resteranno in carica fino alla data di scadenza del comitato eletto precedentemente.
6. I rappresentanti del Comune decadono e devono essere sostituiti in caso di trasferimento ad altro servizio o in caso di cessazione del rapporto di lavoro. I rappresentanti subentranti dovranno essere comunque designati dal Dirigente del Servizio competente.
7. Qualora il Comitato di gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commette gravi violazioni di legge o regolamentari, oppure il 50% + 1 degli iscritti ne richieda lo scioglimento con motivata e apposita petizione, il Consiglio Comunale, sentito il parere del collegio di garanzia con apposito atto ne dispone lo scioglimento e nomina un Commissario, scelto tra un dipendente della Amministrazione Comunale. Il Commissario provvede all'ordinaria amministrazione, d'intesa con il collegio di garanzia, e al disbrigo delle questioni urgenti, fissa poi il termine per lo svolgimento delle nuove elezioni che devono essere indette non oltre i tre mesi successivi suo scioglimento del Comitato di Gestione.
8. I candidati al Comitato di gestione non potranno essere eletti per più di due mandati. E' consentita la ricandidatura per un terzo mandato triennale consecutivo, solo nel caso in cui non si raggiunga il numero delle candidature per la copertura della composizione numerica prevista per i consiglieri membri del Comitato di Gestione.
9. La convocazione dei membri del comitato di gestione dovrà avvenire con almeno tre giorni di preavviso rispetto alla data della riunione.
10. Le sedute del Comitato sono valide se è presente il 50% + 1 dei suoi componenti.
11. Le decisioni del Comitato sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

Articolo 17

Compiti del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di gestione, oltre alle competenze nelle materie di cui all'art. 2 svolge i seguenti compiti:
 - a. Il Comitato di Gestione, nella sua prima visione, nomina il Vice Presidente tra i Consiglieri membri dello stesso. Predispose il bilancio consuntivo dell'anno precedente con l'indicazione delle entrate e delle uscite riferite a spese proprie delle attività istituzionali e delle attività complementari. Tale consuntivo, redatto dal Tesoriere e le cui risultanze debbono trovare riscontro in documentazione fiscalmente probante, deve essere sottoposto alla votazione dell'Assemblea e sottoposto all'approvazione degli Uffici competenti.
 - b. Può costituire, per ottemperare a quanto previsto dall'art. 2, commissioni o gruppi di lavoro tematici a carattere permanente o temporanei: fanno parte di tali commissioni o gruppi di lavoro anche gli iscritti non componenti il Comitato di gestione.
 - c. Trasmette ai Servizi Sociali del Comune, entro il 30 novembre di ogni anno, tramite il Presidente, ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, il programma annuale delle attività del centro approvato dall'Assemblea degli iscritti. Tale programma deve contenere le indicazioni delle previsioni di spesa dei fondi destinati dall'Amministrazione Comunale per le attività socio-culturali dell'anno successivo (bilancio preventivo), nonché le previsioni di spesa di carattere generale indispensabili alla vita del Centro Sociale (affitto, energia elettrica, acqua, ecc.). Qualsiasi variazione nella destinazione di tali fondi deve essere preventivamente comunicato ai competenti Servizi Sociali del Comune.
 - d. Predispose il bilancio consuntivo dell'anno precedente con l'indicazione delle entrate e delle uscite riferite a spese proprie delle attività istituzionali e delle attività complementari. Tale consuntivo, redatto dal Tesoriere e le cui risultanze debbono trovare riscontro in documentazione fiscalmente probante, deve essere sottoposto alla votazione dell'Assemblea e sottoposto al vaglio della Giunta Comunale.
 - e. Provvede ad inoltrare ai competenti uffici comunali richieste per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardante il complesso adibito a Centro Anziani, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo dei servizi offerti dall'Amministrazione Comunale.
 - f. Nomina il tesoriere del Centro, scelto tra gli iscritti e il Comitato di Gestione con specifica esperienza contabile e amministrativa. Il Tesoriere, se non facente parte del C.d.G., può partecipare alle riunioni dello stesso senza diritto di voto.
 - g. Stabilisce l'orario di apertura e chiusura del Centro.
 - h. Nomina il personale addetto alla gestione del Centro (per le attività di somministrazione di alimenti e bevande) durante le ore di apertura del Centro e per la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso.
 - i. Ha l'obbligo di promuovere la convocazione delle assemblee degli iscritti una volta ogni sei mesi e tutte le volte che lo ritiene necessario e per tutte le volte che viene richiesto nei termini dell'art. 11.

- j. Avanza proposte in merito all'organizzazione e al potenziamento delle attività in essere presso il Centro.
- k. Concorde con i sindacati dei pensionati incontri periodici su problemi degli anziani o, su richiesta dei sindacati stessi, momenti di incontro con gli anziani del Centro.
- l. Assume ogni iniziativa per coinvolgere gli anziani in attività mirate ad un apporto corretto degli stessi alla vita comunitaria promossa da talune forze sociali, associazioni e organismi costituzionali presenti nel territorio e mette a disposizione, compatibilmente con le attività del Centro, i suoi locali per incontri di rilevanza sociale e culturale promossi dalle realtà associative del territorio.
- m. Promuove l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato.
- n. Il servizio di pulizia dei Centri è a carico dell'Amministrazione Comunale.
- o. Favorisce, durante le campagne elettorali Comunali, la possibilità di incontro tra gli anziani del Centro e contestualmente tutti i candidati a Sindaco, su richiesta di questi ultimi. Qualora lo richiedano solo alcuni candidati, ricorre l'obbligo di invitare gli altri candidati, nel rispetto della par-condicio.

Articolo 18 **Validità delle sedute del Comitato di Gestione**

1. Le sedute del comitato di gestione sono valide con la presenza del 50% più uno dei componenti e le decisioni sono valide se approvate a maggioranza relativa dei presenti.
2. Le sedute sono presiedute dal Presidente, o in sua assenza, dal Vice Presidente.

Articolo 19 **Elezione del Presidente**

1. Il Presidente è eletto direttamente dagli iscritti; assume la carica di Presidente il candidato che ha ottenuto il maggior numero di preferenze.
2. In caso di dimissioni o di impedimento nello svolgimento dell'incarico da parte del Presidente, il Vice Presidente assume la carica di presidente per 90 giorni entro cui deve essere eletto oltre il Presidente l'intero Comitato di Gestione.

Articolo 20 **Compiti del Presidente**

1. Il Presidente è il rappresentante legale del Centro Anziani ed esercita il suo incarico per l'intero mandato (ossia per tre anni).
2. Rappresenta il Centro nei confronti dell'Amministrazione Pubblica e degli Enti nei quali è richiesta la sua partecipazione.
3. Fa parte di diritto del "coordinamento Municipale dei Centri Sociali Anziani" istituito presso il Comune di appartenenza territoriale.

4. Convoca e presiede le riunioni del Comitato di gestione e dell'assemblea degli iscritti con diritto di voto.
5. Cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea dei soci e del comitato di gestione.
6. Invita a partecipare alle sedute del comitato, previo parere favorevole dello stesso, a titolo consultivo, qualora fosse necessario, operatori e rappresentanti esterni che si occupano di problemi dell'anziano e che comunque agiscono nella realtà sociale.
7. Consegna il bilancio preventivo e consuntivo, approvato dall'assemblea degli iscritti, agli uffici competenti comunali.

Articolo 20/bis Compiti del Vice Presidente

1. In caso di impedimento del Presidente, il Vice Presidente svolge i medesimi compiti del Presidente indicati all'art. 20, del presente regolamento.

Articolo 21 Revoca e sostituzione del Presidente

1. Il Presidente può essere revocato per gravi irregolarità nell'esecuzione del presente Regolamento, valutate dalla Giunta Comunale previa relazione del Dirigente competente, attraverso la presentazione di una mozione di sfiducia da parte del 10% degli iscritti.
2. La votazione della mozione avrà luogo entro dieci giorni dalla presentazione, validamente costituita con la presenza della quota di iscritti prevista al comma 1 del presente articolo, e dovrà riportare il voto favorevole della metà più uno degli iscritti. Nella suddetta ipotesi la convocazione dell'assemblea è disposta e presieduta dal Vice Presidente, non destinatario della mozione di sfiducia o dal Dirigente di Settore.

Articolo 22 Collegio di Garanzia

1. E' istituito presso il Centro "il Collegio di garanzia" composto da nr.4 (quattro) componenti designati dalle OO.SS. di categoria maggiormente rappresentative alle quali si aggiunge un componente del comitato di gestione, nominato dal Comitato stesso.
2. Ogni sindacato può sostituire il proprio rappresentante previa comunicazione scritta ai comitati di gestione e dell'Amministrazione Comunale.
3. Il collegio di garanzia dura in carica tre anni.
4. Il suo componente più anziano sarà nominato Coordinatore del "Collegio" con apposito atto del Comitato di Gestione.
5. Il Collegio di Garanzia decide in merito alle sanzioni proposte dal Comitato di Gestione in ordine alle sanzioni previste all'art. 6, comma 5 punti b) e c) del presente Regolamento.

6. Garantisce il rispetto dei regolamenti: procede, su istanza degli iscritti al Centro o degli organi di gestione, a verificare la regolarità delle procedure e degli atti dei vari organismi, annullando o revocando quelli ritenuti illegittimi.
7. Non potrà partecipare alle sedute del collegio di garanzia il componente del Comitato di Gestione nei cui confronti il collegio dovrà decidere su ricorsi presentati dallo stesso in merito alle sanzioni del precedente punto 5, comminategli dal comitato di gestione di appartenenza. Se il Collegio di Garanzia confermerà le sanzioni del comitato oppure si verificheranno i casi previsti dall'art. 16 comma 4 e comma 7, il soggetto interessato sarà dichiarato decaduto dall'incarico di componente del Comitato di Gestione di appartenenza, atto che gli sarà ratificato previamente informato per iscritto dal collegio di garanzia.

TITOLO IV
RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
Articolo 23 Risorse Economiche

1. Le attività dei Centri sono così finanziate:
 - a. Da fondi comunali o da fondi di altri Enti pubblici messi a disposizione dal Comune, con i quali viene realizzato il programma approvato e proposto dal comitato di gestione e dall'assemblea degli iscritti in occasione della predisposizione dei bilanci di previsione. Tale finanziamento sarà attribuito con una deliberazione della Giunta Comunale. Annualmente il Comune definisce la quantificazione economica da destinare ai Centri Anziani del proprio territorio, in occasione delle predisposizioni dei bilanci annuali.
 - b. Da eventuali contributi messi a disposizione da privati o da associazioni in genere a sostegno di specifiche iniziative promosse dai centri.
 - c. Da eventuali introiti derivanti da economie di gestione del bar.
 - d. Dal tesseramento e da altre attività complementari di cui all'art. 5 del presente regolamento.
 - e. Tutte le suddette risorse economiche saranno gestite e amministrare dal Tesoriere nominato dal Comitato di gestione che di conseguenza provvede ai pagamenti ed alle riscossioni, tiene i libri contabili e prepara i bilanci annuali del Centro, sia consuntivi in base alle reali risultanze, sia preventivi in base alle deliberazioni assunte dall'assemblea degli iscritti per le attività e iniziative del Centro per l'anno successivo.

Articolo 24
Personale dell'amministrazione Comunale

1. I Centri Anziani si avvalgono delle prestazioni degli assistenti sociali, del personale amministrativo e degli operatori culturali e sportivi che prestano servizio presso il Comune.
2. Il Comune, a seconda delle esigenze e dei programmi da realizzare, assicura la presenza del suddetto personale presso i Centri.
3. Raccogliere le candidature o autocandidature a componente del Comitato di Gestione, Presidente e Vice Presidente.

Articolo 25
Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello di approvazione del Consiglio Comunale.
2. I Comitati di Gestione, i Presidenti e Vice Presidenti, i Tesorieri e i Collegi di garanzia in scadenza, sono prorogati fino all'entrata in vigore del presente regolamento.

Articolo 25/bis
Finanziamento dei Centri Sociali Anziani

Il Comune, escluse le spese per il pagamento delle locazioni e delle utenze dei locali utilizzati come Centri Anziani, eroga i contributi secondo il seguente schema:

- 70% in relazione al numero dei Centri sul territorio;
- 20% in relazione al numero degli iscritti.
- 10% in relazione ai progetti presentati dai Centri Anziani.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI
Articolo 26- Disposizioni Finali

1. Il presente regolamento comunale annulla e sostituisce tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia dai Centri Sociali per anziani del territorio del Comune di Aprilia. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili. Restano valide le disposizioni comportamentali degli iscritti frequentanti il centro e che costituiscono il regolamento interno redatto dal comitato di gestione al momento del suo insediamento, come pure le disposizioni relative alla gestione del Centro da parte degli iscritti, parte integrante del suddetto regolamento interno, in quanto non incompatibili con il presente Regolamento.