

REGOLAMENTO

DEL CENTRO SOCIALE COMUNALE PER ANZIANI

Art. 1 – Principi generali

1. Il funzionamento del Centro Sociale Comunale per Anziani, di seguito denominato Centro Anziani, istituito dal Comune di Monterotondo nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dalle vigenti normative nazionali e regionali, è disciplinato dal presente regolamento, così come gli altri Centri Anziani che dovessero sorgere sul territorio comunale.
2. Il servizio del Centro 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. Il Centro anziani fa parte della rete dei servizi sociali territoriali comunali e deve quindi attenersi alle normative ed ai regolamenti vigenti. Esso costituisce, 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 i Servizi Comunali.
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 (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. Il Centro Anziani si rapporta con le seguenti strutture del Comune di Monterotondo:
 - a) con il Servizio Edilizia Privata e Infrastrutture per quanto concerne le autorizzazioni all'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, allacci in fogna, interventi di recupero del patrimonio, verifica e collaudo delle opere eseguite, ecc.;
 - b) con il Servizio Patrimonio per quanto non previsto dal presente Regolamento;
 - c) con il Servizio di Supporto agli Organi Istituzionali per quanto concerne la gestione dei fondi stanziati ai capitoli di spesa del bilancio comunale destinati alle attività sociali del Centro ed ai soggiorni marini degli 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, organizzazioni di riunioni conviviali in occasioni di particolari festività e celebrazioni, sia all'interno che all'esterno del Centro Anziani);
 - a) di tipo ludico – motorio, anche attraverso l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altri impianti sportivi, ricreativi e teatri;
 - b) 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;
 - c) di tipo formativo e informativo, attraverso corsi di promozione della salute, o su argomenti letterari, artistici, sportivi e di attualità;
 - d) 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 e i Giardini Pubblici, l'informazione, la formazione e quant'altro in raccordo con i Servizi Comunali e con gli altri Enti territoriali.

2. Le attività presso il Centro Anziani sono riservate agli iscritti e ai coniugi o conviventi degli stessi, che non raggiungono il limite di età per l'iscrizione al Centro. Per la partecipazione alle attività supplementari si rimanda al successivo art. 3, comma 2.

Art. 3 – Attività supplementari

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, il Centro Anziani può svolgere, anche avvalendosi di collaborazioni da parte di terzi, attività supplementari, quali:
 - attività di somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche;
 - partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, ecc., usufruendo dei benefici previsti dalla normativa vigente;
 - attività di turismo, quali gite e soggiorni, senza scopo di lucro.
2. Sebbene la partecipazione alle attività di cui a precedenti punti b) e c) ed alle attività ricreative a numero chiuso in genere, sia consentita agli iscritti, a norma del dettato di cui all'art. 2, comma 2, qualora siano rimasti a disposizione posti non occupati dagli iscritti entro i termini fissati, sarà possibile la partecipazione anche di coniugi o conviventi degli iscritti che non raggiungono i limiti di età, o di residenza, ai fini dell'iscrizione al Centro.
3. Tutte le eventuali risorse finanziarie, beni e suppellettili acquistati dal Centro sono e rimangono proprietà del Comune, compresi eventuali beni in donazione per il Centro anziani;
4. Nell'ambito dell'autonomia di cui al punto 1 dell'art. 2, compete al Centro Anziani la definizione di accordi con Enti quali la SIAE e la RAI, per la regolamentazione fiscale delle attività presso il Centro Anziani.

Art. 4 – Spazi per le attività.

1. Il Centro Anziani ha sede nei locali delle strutture site nel Parco Arcobaleno, concessi in comodato dal Comune, nel rispetto dei principi indicati all'art. 2, comma 7, del vigente Regolamento comunale per l'attribuzione in godimento a terzi di beni immobili dell'Amministrazione comunale.
2. Al fine di garantire il migliore utilizzo dei locali stessi, per lo svolgimento di attività compatibili con quelle indicate agli art. 2 e 3 del presente regolamento, il Centro Anziani può concedere in uso temporaneo i locali ad esso assegnati. Le tariffe relative all'uso dei locali sono fissate con deliberazione della Giunta municipale. Per ottenere la concessione dei locali del Centro, per qualunque tipo di manifestazione, evento o esposizione, i richiedenti sono tenuti a sottoscrivere apposita dichiarazione attestante l'impegno al rispetto dei principi antirazzisti ed antifascisti sanciti dalla Costituzione Repubblicana, come previsto dal Consiglio comunale con la deliberazione n. 68 del 29 novembre 2017.
3. Per quanto attiene la frequenza giornaliera del Centro Anziani, deve essere sempre considerata la capienza dei locali in rapporto al numero dei presenti e vanno sempre rispettate le norme di ordine pubblico legate alla sicurezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente. Nel caso si verifichi un soprannumero di presenti, la qualifica di iscritto deve costituire titolo di preferenza.
4. E' compito degli uffici tecnici comunali svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture alle normative vigenti in materia di istituzione dei centri sociali degli anziani ed in particolare:
 - adeguamento alle norme in materia di igiene, norme antinfortunistiche, abbattimento barriere architettoniche, di sicurezza, antincendio, ecc.;
 - dotazione del necessario arredamento;
 - allaccio delle varie utenze (acqua, luce, gas, telefono);
5. Il Comune autorizza l'acquisto degli arredi con le forme ed i criteri stabiliti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. Nel caso di donazioni di eventuali arredi e suppellettili al Centro Anziani

da parte di terzi, deve essere preventivamente informata l'Amministrazione Comunale, che provvederà, con apposito atto deliberativo, all'acquisizione al patrimonio comunale.

6. Il Comune può utilizzare i locali destinati ai centri degli anziani per la realizzazione di iniziative a favore degli anziani del territorio e dei cittadini, compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dal Comitato di Gestione del Cento medesimo.

Art. 5 – Requisiti per le iscrizioni

1. Possono iscriversi al Centro Anziani tutti i cittadini che abbiano compiuto i 55 anni d'età.
2. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività del Centro Anziani sono consentite a tutti gli anziani residenti nel Comune.
3. Al Centro Anziani possono altresì iscriversi anche cittadini non residenti, per i quali è istituito un "Albo dei soci frequentatori". I soci frequentatori possono partecipare a tutte le attività del Centro, possono partecipare alle assemblee esclusivamente come auditori, con l'esclusione del diritto di voto. Non possono altresì prendere parte alle elezioni del Comitato di Gestione, né con la propria candidatura, né con l'espressione del voto.

Art. 6 – Modalità di iscrizione

1. L'iscrizione al Centro Sociale Comunale per Anziani - sia per gli iscritti residenti che per i soci frequentatori non residenti - ha un costo di € 5,00 ed è comprensiva dell'assicurazione prevista dalla convenzione ANCESCAO (Associazione Nazionale Centri Sociali Comitati Anziani e Orti) alla quale il Centro Sociale Anziani è iscritto. L'iscrizione va rinnovata annualmente.
2. Le iscrizioni sono raccolte in apposite schede che, oltre i dati anagrafici dovranno riportare:
 - a) la data di iscrizione o di rinnovo della tessera;
 - b) la firma per esteso dell'iscritto;
 - c) la nota informativa riguardante i trattamenti dei dati personali previsti dalle vigenti disposizioni;
 - d) la firma del Presidente o del Comitato di Gestione da lui delegato.
3. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso i locali del Centro Anziani, a cura del Comitato di Gestione, che nomina il responsabile del trattamento dei dati personali, in conformità alle leggi vigenti.
4. Presso i Servizi Comunali è conservato l'elenco degli iscritti e dei soci frequentatori, da aggiornarsi annualmente, con le variazioni comunicate dal Centro Anziani.

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 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. 8 – L'Assemblea degli iscritti

1. L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Anziani.

2. Essa è convocata dal Presidente del Comitato di Gestione, che ne dirige le sedute.
3. La convocazione deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro Anziani almeno 15 giorni prima della data di svolgimento.
4. Si riunisce in via ordinaria ogni semestre e in via straordinaria su richiesta del Presidente, della maggioranza dei membri del Comitato di Gestione o di almeno 1/3 dei soci iscritti.
5. Può richiedere, a maggioranza assoluta, la revoca di uno o più membri del Comitato di Gestione, compreso il Presidente ed il Vice Presidente.

Art. 9 – Compiti dell'Assemblea degli iscritti

1. E' compito dell'Assemblea degli iscritti:
 - a) approvare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro Anziani presentati dal Comitato di Gestione;
 - b) verificare la regolare situazione del piano programmatico di attività prevista dall'art. 2 del presente Regolamento;
 - c) approvare annualmente i bilanci preventivi e consuntivi di tutte le entrate per qualsiasi titolo, suddivisi per finanziamenti comunali e proventi per attività supplementari e sottoscrizioni varie, compresa la riscossione delle tariffe per la concessione temporanea in uso a terzi dei locali, predisposti dagli organismi previsti. I bilanci approvati vanno consegnati dal Presidente al Comune;

Art. 10 – Composizione del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione è composto da un numero di anziani eletto proporzionalmente al numero degli iscritti al Centro Anziani, secondo la seguente tabella, oltre al rappresentante dell'Amministrazione Comunale di cui al successivo comma:
 - a) numero degli iscritti fino a 350: n. 3 componenti (più il rappresentante dell'Amministrazione Comunale);
 - b) numero degli iscritti da 351 a 800: n. 5 componenti (più il rappresentante dell'Amministrazione Comunale);
 - c) numero degli iscritti oltre 801: n. 7 componenti (più il rappresentante dell'Amministrazione Comunale).
2. Le riunioni del Comitato di Gestione e dell'Assemblea degli iscritti sono comunicate al Sindaco, che potrà parteciparvi direttamente o tramite delegato.
3. La funzione di segretario è svolta da una persona designata dal Presidente.

Art. 11 – Candidature al Comitato di Gestione

1. I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione devono essere iscritti al Centro Anziani da almeno 6 mesi prima della data fissata per le elezioni.
2. Il candidato a Presidente deve essere iscritto da almeno 6 mesi al Centro Anziani.
3. Almeno 30 giorni prima della data delle elezioni dovranno essere presentate alla Commissione elettorale, mediante lettera consegnata all'Ufficio Protocollo o con raccomandata, le liste composte da n°12 candidati nell'ambito della quale il primo in lista viene presentato come candidato Presidente. La lista dovrà essere firmata da tutti i candidati.

4. La commissione elettorale è composta di n. 3 dipendenti dell'Amministrazione e avrà il compito di valutare preventivamente l'ammissibilità delle candidature e di garantire lo svolgimento delle operazioni di voto nella giornata prevista.
5. La lista deve essere collegata ad un programma triennale di gestione, formulata nel rispetto dei principi di cui all'art. 1.
6. Il programma stesso va allegato alla lista al momento del suo invio alla Commissione elettorale. La mancata presentazione del programma determina l'esclusione della lista dalle votazioni.
7. Gli elenchi delle candidature, divisi per lista, debbono essere affissi presso il Centro Anziani e nella sede del Comune almeno 15 giorni prima delle elezioni.
8. Nella formazione delle liste, si dovrà favorire la presenza delle donne o quantomeno garantire una adeguata partecipazione delle stesse, in misura non inferiore al 40% del totale dei partecipanti, con arrotondamento per eccesso o per difetto.

Art. 12 – Elezione del Comitato di Gestione

1. Le votazioni avverranno di norma dalle 9.00 alle 17.00 della prima domenica del mese di ottobre con cadenze triennale e comunque, al massimo entro i 30 giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica con voto segreto. Sarà data comunicazione del giorno stabilito mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
2. Il seggio elettorale è costituito dai componenti la predetta commissione elettorale. Assume le funzioni di segretario di seggio un dipendente di ruolo amministrativo dell'Amministrazione.
3. A garanzia delle operazioni di voto e della regolare proclamazione degli eletti, il Sindaco nomina in tempo utile due consiglieri comunali, uno di maggioranza ed uno di minoranza.
4. Gli elettori potranno esprimere il loro voto a favore della lista oppure di uno dei candidati inseriti nella stessa. Tutti i voti riportati dalla lista, uniti a quelli espressi a favore dei singoli candidati della lista stessa, vengono attribuiti al candidato alla carica di Presidente.
5. Il candidato che ottiene il maggior numero di voti determinati come sopra assume la carica di Presidente. Il Presidente sceglie il Vice Presidente tra i candidati eletti nella lista di appartenenza.
6. I seggi verranno attribuiti garantendo alla lista risultata vincitrice almeno il 50% + 1 dei componenti del comitato.
7. Le altre liste che superino almeno il quorum del 5% dei voti validi otterranno un numero di seggi in misura proporzionale ai voti ottenuti.
8. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati, in ordine alfabetico, sarà effettuata dal Comune o dal Comitato Elettorale.
9. Lo spoglio delle schede inserite in un'urna sigillata avviene subito dopo la chiusura del seggio in seduta pubblica e deve concludersi entro lo stesso giorno.
10. All'interno del Comitato di Gestione deve comunque essere garantita la presenza di n.1 rappresentante delle liste minoritarie nel caso che nessuna di esse abbia superato la soglia del 5%. Il rappresentante di dette liste sarà quello che, tra i candidati a Presidente, ha ottenuto più voti tra tutte le liste minoritarie presenti.

Art. 13 – Procedura per l'insediamento del Comitato di Gestione

1. Sono eletti i candidati della lista vincitrice che hanno riportato il maggior numero di preferenze.
2. A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età.
3. Il Consiglio Comunale approva la costituzione del Comitato di Gestione.
4. Il Presidente eletto, entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto 3, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione e del Collegio di Garanzia.

Art. 14 – Validità delle sedute del Comitato di Gestione

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se è presente il 51% dei suoi componenti.
2. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.
3. Nel caso di votazione riportante uguale numero di voti, il voto del Presidente varrà come doppio.

Art. 15 – Compiti del Comitato di Gestione

1. Il Comitato di Gestione, oltre alle competenze nelle materie previste dall'art. 2, svolge i seguenti compiti:
 - a) 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 Regolamento, costituendo, se necessario, gruppi di lavoro;
 - b) stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro, garantendo l'apertura dello stesso anche nei periodi festivi, ed in particolare nel periodo estivo, assegnando turni di presenza dei componenti il Comitato di Gestione all'interno del Centro, nella gestione ordinaria delle attività;
 - c) provvede alla 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 gli uffici del Servizio Sociale e/o presso la sede della Polizia Locale. 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 soggetti iscritti non facenti parte del Comitato di Gestione, che ne assumono la responsabilità;
 - d) assicura, durante l'orario di apertura del Centro, la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie ecc.);
 - e) ha l'obbligo di promuovere la convocazione dell'assemblea degli iscritti almeno una volta ogni sei mesi, tutte le volte che lo ritiene necessario e tutte le volte che viene richiesto nei termini previsti dall'art. 10;
 - f) avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;
 - g) provvede a trasmettere ai Servizi Comunali, per l'approvazione da parte della Giunta Comunale:
 - il programma annuale delle attività del Centro nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'assemblea degli iscritti, comprese le spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, la cui realizzazione deve comunque tenere conto dei principi indicati al comma 4 dell'art. 4 del citato Regolamento comunale per l'attribuzione in godimento a terzi di beni immobili dell'Amministrazione comunale (deliberazione Consiglio comunale n. 66 del 26/07/2002). I programmi relativi all'anno successivo, debbono pervenire ai Servizi Comunali per gli adempimenti di competenza, entro il 31 dicembre di ogni anno;
 - le indicazioni delle singole spese riferite ai piani di utilizzo dei fondi destinati dall'amministrazione comunale per le attività sociali del Centro Anziani;

- tutta la documentazione di cui ai punti 1) e 2) viene trasmessa per conoscenza alla Commissione Consiliare Permanente Politiche Sociali;
- h) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro Anziani;
 - i) 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;
 - j) predispose annualmente il consuntivo dell'anno precedente, sia per quanto riguarda le attività istituzionali che supplementari, che devono essere sottoposte alla votazione dell'assemblea;
 - k) concorda, con i sindacati dei pensionati, incontri periodici sui problemi degli anziani, o, su richiesta dei sindacati stessi, momenti di incontro con gli Anziani del Centro;
 - l) 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;
 - m) promuove l'attività dei gruppi, organismi, associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio;
 - n) promuove l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
 - o) favorisce, durante le scadenze elettorali, la possibilità di incontri con i candidati (comunali, provinciali, regionali, Camera, Senato e Parlamento Europeo) e gli anziani del Centro. Gli incontri possono prevedere tavole rotonde, confronti tra candidati di liste diverse. Durante tali scadenze, il Comitato di Gestione predispose un calendario per lo svolgimento degli incontri garantendo, nel caso di richiesta da parte di candidati, delle varie liste o gruppi di liste, compatibilmente con le attività e gli orari del Centro Anziani, pari opportunità.
 - p) 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;
 - q) 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.
2. Al comitato di Gestione può essere attribuito annualmente un fondo di modesta entità per le minute spese, quali, a titolo puramente esemplificativo, sostituzione lampadine, sostituzione serrature, acquisto materiale per piccole manutenzioni. Dell'utilizzazione di tale fondo dovrà essere redatto, a fine esercizio finanziario, il relativo rendiconto e trasmesso ai Servizi Comunali.

Art. 16 – 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 il Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie o per assenza ingiustificata a tre sedute consecutive.
3. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria. Tale graduatoria rimane valida fino alla scadenza del Comitato di Gestione. La nomina del nuovo eletto deve essere ratificata dal Consiglio Comunale.
4. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri componenti decaduti, è necessario procedere alla elezione dei componenti mancanti. Nominati i nuovi componenti, questi restano in carica fino alla data di scadenza del Comitato di Gestione precedentemente eletto.
5. 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 ne richieda lo

scioglimento con apposita petizione, il Consiglio Comunale, sentito il parere del Collegio di Garanzia, con apposito dispositivo ne dispone lo scioglimento e nomina un Commissario, scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione Comunale. Il Commissario, d'intesa con il Collegio di Garanzia del Centro, provvede all'ordinaria amministrazione del Centro Anziani, al disbrigo delle questioni urgenti ed a fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni, che devono essere indette non oltre i tre mesi successivi allo scioglimento del Comitato di Gestione.

6. I candidati al Comitato di Gestione potranno essere eletti per più mandati.

Art. 17 – Decadenza Comitato di Gestione

1. Nel caso di decadenza della maggioranza dei membri del Comitato di Gestione, l'Amministrazione Comunale indice le elezioni per un nuovo Comitato di Gestione.

Art. 18 – Compiti del Presidente

1. Provvede alla convocazione del Comitato di Gestione e dell'Assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente Regolamento e di entrambi gli organismi presiede le sedute.
2. 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 di problemi dell'anziano e che comunque agiscono nella realtà sociale.
3. Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione e non potrà essere eletto per più di due mandati consecutivi .
4. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni nei momenti di assenza dello stesso.
5. 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 dei due terzi degli iscritti.
6. Nel caso di revoca del Presidente o di dimissioni volontarie, si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 17, punto 5.

Art. 19 – Presidente Onorario

1. I presidenti uscenti possono essere nominati presidenti onorari del Centro Anziani a riconoscimento e ringraziamento per l'impegno profuso.
2. La nomina di "Presidente Onorario" viene conferita dalla Commissione Consiliare Permanente Sanità e Politiche della Terza Età, valutato l'operato svolto e il completamento del proprio mandato.
3. Il Presidente Onorario può partecipare alle riunioni del Comitato di Gestione, senza diritto di voto, su invito del Presidente effettivo del Comitato di Gestione.

Art. 20 – Rapporti con la Commissione Consiliare

1. Semestralmente il Comitato di Gestione si incontra con la Commissione Consiliare Permanente Politiche Sociali;
2. La commissione stessa prende visione annualmente dei programmi, delle attività e dei piani di riparto dei fondi assegnati per la loro realizzazione.

Art. 21 – Collegio di Garanzia

1. Il Collegio di Garanzia è formato da n° 3 soci del Centro ed è eletto dall'Assemblea degli Iscritti nella prima riunione successiva alle elezioni del Presidente del Comitato di Gestione.
2. Resta in carica per una durata pari a quella del Comitato di Gestione (tre anni). Il collegio di Garanzia nomina al proprio interno il Presidente.
3. Ha le seguenti funzioni:
 - risolvere le controversie tra i soci;
 - proporre provvedimenti disciplinari nei confronti dei soci inadempienti;
4. Le decisioni del Collegio di Garanzia debbono essere prese entro dieci giorni dalla segnalazione o della controversia o dell'inadempienza. In caso di gravi inadempienze da parte dei soci, il Presidente del Comitato di Gestione può, in via d'urgenza, provvedere all'allontanamento del socio inadempiente rimettendo la decisione finale al Collegio di Garanzia.

Art. 22 – Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è formato da n° 3 soci ed è eletto dall'Assemblea dei soci nella prima riunione successiva alle elezioni del Presidente del Comitato di Gestione.
2. Resta in carica per una durata pari a quella del Comitato di Gestione (tre anni).
3. Ha l'obbligo di esprimere il proprio parere su tutti gli atti Contabili del Centro Sociale (bilancio di previsione, bilancio consuntivo, ecc.)
4. I tre Revisori dei Conti nominano al proprio interno il Presidente.

Art. 23 – Comportamento degli iscritti al Centro Anziani

1. Tutti gli iscritti al Centro Anziani sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso degli altri, dei locali, del materiale di cui il Centro è dotato, del regolamento comunale vigente e del regolamento interno.
2. In caso di gravi e persistenti violazioni di norme contenute nel presente Regolamento e nel regolamento interno e di atti contrari allo spirito della più ampia partecipazione e della civile convivenza, il Comitato di Gestione, sentito il Collegio di Garanzia, a maggioranza dei due terzi, può decidere delle sanzioni da comminare che possono essere:
 - a) richiamo verbale;
 - b) richiamo scritto;
 - c) sospensione della frequenza per un periodo da determinare e comunque non superiore a un mese;
 - d) espulsione.
3. Le ipotesi di cui al comma 2 alle lettere b), c), d) devono essere notificate all'interessato per iscritto. Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento, l'interessato può presentare al Collegio di Garanzia del Centro, le opportune contro-deduzioni. Sarà compito del Collegio di Garanzia, nei successivi 15 giorni, acquisiti gli elementi necessari, avviare tutte le azioni, per la definitiva decisione sull'archiviazione o formulare l'incolpazione motivata da sottoporre al Comitato di Gestione.

Art. 24 – Risorse economiche

1. Le attività del Centro Anziani e delle loro Associazioni, sono così finanziate:
 - a) dai contributi messi a disposizione dal Comune in occasione della predisposizione dei bilanci annuali, con i quali viene realizzato il programma approvato e proposto dal Comitato di Gestione e dall'Assemblea degli iscritti

- b) da eventuali contributi messi a disposizione da altri enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dal Centro Anziani;
- c) proventi derivanti dall'applicazione delle tariffe in caso di concessione temporanea in uso a terzi dei locali del Centro;
- d) da eventuali sottoscrizioni volontari da parte dei cittadini e dagli iscritti del Centro;
- e) da eventuali donazioni, legati e /o disposizioni testamentarie.

Art. 25 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento, composto da n. 25 articoli, sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia del Centro Sociale Comunale per Anziani. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.