



COMUNE DI TRECASTAGNI
Provincia di Catania

Piazza Marconi
Tel. 095/7020011
Fax 095/7020004

N. 46

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CENTRO
INCONTRO ANZIANI

ARTICOLO 1

PRINCIPI GENERALI

1. Il funzionamento del Centro Incontro Anziani istituito dal Comune di Trecastagni nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali, secondo le finalità ed i principi stabiliti dalla normativa nazionale, regionale e dalla programmazione sociale territoriale, è disciplinato dal presente Regolamento.
2. Il servizio del Centro Incontro Anziani si ispira ai principi sanciti dall'ONU, della partecipazione, della indipendenza, della 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 sul territorio come risorse attive.
3. Il Centro è struttura di servizio territoriale a livello cittadino e costituisce un luogo di incontro sociale, culturale e ricreativo.
4. Esso si pone come veicolo di scambi culturali e sociali fra le diverse fasce di età esistenti nel territorio ed è, pertanto, completamento delle altre strutture sociali già funzionanti (scuole, sale di lettura, biblioteche, centri ricreativi e sportivi privati).
5. Il servizio del Centro si ispira ai principi del decentramento, dell'autonomia gestionale e della partecipazione ed opera nella ricerca continua di un adeguamento sempre maggiore alle legittime richieste delle persone anziane.

ARTICOLO 2

OBIETTIVI E INDIRIZZI DI INTERVENTO

1. Allo scopo di promuovere relazioni interpersonali tra anziani e tra questi ed i cittadini delle altre fasce di età presenti sul territorio, il Centro Incontro Anziani, nell'ambito della propria autonomia di programmazione e gestione, articola la propria attività secondo i seguenti indirizzi:
 - a)-propulsione e programmazione verso l'esterno, al fine di promuovere il collegamento con gli altri servizi sociali, sanitari e culturali del territorio;
 - b)-promozione e sviluppo di attività ricreativo-culturali, mediante visite di luoghi o strutture nell'ambito urbano ed extraurbano;
 - c)-partecipazione agli spettacoli teatrali e cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina;
 - d)-promozione di attività ludico-motoria con l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altri impianti comunali o presso palestre convenzionate, principalmente in regime di gratuità o comunque a prezzi agevolati;
 - e)-promozione di attività lavorativa e artigianale (artigianato occupazionale e conservativo di valori tradizionali e culturali, con l'impiego di strumenti di lavoro e di utensili vari), utilizzando l'esperienza di artigiani anziani, specie se portatori di mestieri in via di estinzione;
 - f)-promozione di corsi di educazione sanitaria, alimentare, di prevenzione, ecc.;
 - g)-promozione e programmazione di attività ricreative e di informazione come motivo di incontro, di salvaguardia dei valori culturali e di scambio di esperienze culturali, con l'impiego di idonei strumenti (proiettori cinematografici, registratori, impianti fonici, giochi vari, televisori, giornali, quotidiani, rotocalchi, piccoli e medi elettrodomestici, ecc.);
 - h)-organizzazione di riunioni conviviali, limitatamente a particolari festività, sia all'interno che all'esterno del Centro;
 - i)-promozione di attività di segretariato sociale, in raccordo con gli operatori comunali e con gli altri Enti;

j)-utilizzazione degli anziani in forme di volontariato sociale e culturale e in attività socialmente utili.

2. Per quanto attiene la frequenza del Centro, deve essere sempre, comunque, considerata la capienza dei locali in rapporto al numero dei presenti e vanno sempre rispettate le norme sulla sicurezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente.

3. Ai cittadini non soci è consentita una visita occasionale e sporadica dei locali del Centro sociale, fermo restando il divieto di intrattenersi oltre il tempo necessario alla visita stessa e di partecipare alle attività che rimangono riservate rigorosamente ai soli soci iscritti.

4. L'Amministrazione comunale si riserva, a seguito di richieste inoltrate da privati, intese ad ottenere l'utilizzo dei locali della struttura adibita a Centro Incontro Anziani, di autorizzarne l'uso purché lo scopo non sia in contrasto con le finalità sociali che il Centro stesso si prefigge e non pregiudica le attività programmate dal Comitato di Gestione in favore dei soci. L'autorizzazione all'utilizzo dei locali rilasciata dall'Amministrazione, può essere subordinata al pagamento di una quota contributiva, da versare in favore dell'Amministrazione Comunale, quale compartecipazione alle spese di funzionamento e riordino dei locali utilizzati. L'ammontare di tale quota, nonché le modalità di versamento ed esenzione sono determinate, con apposito provvedimento, dall'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 3

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, sarà possibile svolgere presso il Centro le seguenti attività complementari:

- a)-corsi di canto e recitazione; b)- corsi di ballo sociale;
- c)- gare e tornei di carte, ballo ecc. ;
- d)-mostre di arte varia, sia all'esterno che all'interno del Centro;

2. L'organizzazione delle attività e l'insegnamento delle discipline di cui al comma precedente, possono essere tenute anche da soggetti esterni al Centro, in forme di volontariato o attività socialmente utile per la quale è possibile il solo rimborso spese.

3. Ulteriori attività non menzionate nel presente articolo, ma, comunque, attuative degli obiettivi elencati nel precedente art. 2, potranno realizzarsi previo assenso dell'Amministrazione Comunale e sempre senza oneri finanziari ulteriori a carico dell'Ente.

ARTICOLO 4

PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Il Centro Incontro Anziani può avvalersi delle prestazioni dell'Assistente Sociale e/o del personale amministrativo che presta servizio presso il Servizio Sociale comunale, nonché di altri operatori di cui il Comune può disporre (personale ASU, volontari in servizio civile, ecc.).

ARTICOLO 5

REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

1. Possono iscriversi e partecipare alle attività del Centro tutti gli anziani residenti o domiciliati nel territorio del Comune, che abbiano raggiunto i 60 anni di età, se donne, e i 65 anni di età, se uomini. Restano valide le iscrizioni per età inferiori (55 per le donne e 60 per gli uomini), già in essere alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

2. Gli iscritti non autosufficienti e/o diversamente abili, potranno partecipare alle attività del Centro qualora sostenuti ed assistiti da un familiare o, in assenza di questi, da persona di loro fiducia, o da altra persona designata dai Servizi Sociali.

A questi accompagnatori/trici è consentito prendere parte alle attività praticate dal socio non autosufficiente.

3. È compito dell'Amministrazione Comunale, attraverso i competenti uffici, l'effettuazione di controlli, anche a campione, sulla regolarità delle iscrizioni.

ARTICOLO 6

MODALITÀ D'ISCRIZIONE

1. L'iscrizione al Centro può essere effettuata personalmente ovvero a mezzo di istanza inviata per posta raccomandata nel periodo espressamente indicato dall'Amministrazione Comunale - generalmente ricadente nel mese di gennaio di ciascun anno - ed è valida per il solo anno in corso. Essa comporta, da parte degli iscritti, il pagamento di una quota di iscrizione annua, la cui entità è stabilita dal Comitato di Gestione.

2. Gli anziani che hanno compiuto 85 anni possono essere iscritti al Centro senza il versamento della quota annuale. Resta, comunque, inteso che se vorranno praticare attività autogestite per le quali è previsto il pagamento di una specifica quota di compartecipazione, dovranno ottemperare a tale adempimento.

3. Le iscrizioni sono raccolte su apposite schede e, oltre i dati anagrafici, dovranno riportare:

- a)- la data di iscrizione o di rinnovo dell'iscrizione stessa;
- b)- la firma per esteso dell'iscritto;
- c)- la firma del Presidente o membro del Comitato di Gestione da lui delegato.

4. Le schede di iscrizione sono conservate presso i locali del Centro, a cura del Comitato di Gestione e copia delle stesse viene trasmessa al Servizio Sociale del Comune.

ARTICOLO 7

ISCRIZIONE DI RESIDENTI IN COMUNI CONFINANTI E DEI CONIUGI

1. Agli anziani residenti nei Comuni confinanti con il nostro, ed in possesso dei requisiti richiesti nel precedente art. 5, può essere consentita l'iscrizione al Centro, subordinatamente alla disponibilità di posti rimasti liberi dopo aver soddisfatto le richieste di iscrizione dei residenti nel

Comune di Trecastagni .

2. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani, è consentita, inoltre, l'iscrizione al Centro del coniuge o del convivente del socio già iscritto, anche se non in possesso dei requisiti richiesti.

ARTICOLO 8

RINNOVO DELLE ISCRIZIONI

1. Le iscrizioni devono rinnovarsi annualmente, nell'arco temporale espressamente indicato e pubblicizzato dal Comune – generalmente ricadente nel mese di febbraio – con le stesse modalità previste per la prima iscrizione.

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

ARTICOLO 9

ORGANI DEL CENTRO SOCIALE

1. Sono organi del Centro Incontro Anziani , atti a garantire la più corretta gestione, a favorire la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione dei programmi ed il controllo dell'efficienza dei servizi:

- a) l'Assemblea dei soci;
- b) il Comitato di Gestione;
- c) il Presidente del Comitato di Gestione.
- d) il Collegio di Garanzia e di Disciplina

2. Tutte le cariche previste dal presente Regolamento sono assunte e rivestite a titolo assolutamente gratuito, ed il personale comunale, sia amministrativo che politico non ha diritto a nessun gettone di presenza

ARTICOLO 10

ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI: COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE

1. L'Assemblea è composta da tutti i soci regolarmente iscritti al Centro Sociale.
2. L'Assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.
3. La convocazione dell'Assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto, affisso nei locali del Centro almeno 10 giorni prima della data di svolgimento.
4. L'Assemblea degli iscritti è validamente costituita, in prima convocazione, con la presenza di almeno "un decimo" degli iscritti, ed in seconda con i soli presenti, che in ogni caso non potranno essere inferiori ad "un ventesimo" degli i scritti.
5. Le riunioni dell'Assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
6. Le sedute ordinarie si svolgono almeno due volte all'anno.

7. Le sedute straordinarie sono convocate:
- a)-su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione;
 - b)-su richiesta di 1/3 dei membri del Comitato di Gestione; c)-su richiesta di 1/10 degli iscritti.

ARTICOLO 11

ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI: COMPITI

1. Sono compiti dell'Assemblea:
 - a) eleggere i componenti del Comitato di Gestione ed il relativo Presidente;
 - b) indicare gli indirizzi generali di programmazione dell'attività del Centro;
 - c) valutare, esaminare e verificare il programma annuale delle attività, approvare i bilanci preventivi e consuntivi annuali predisposti dal Comitato di Gestione.
2. Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

ARTICOLO 12

COMITATO DI GESTIONE: COMPOSIZIONE

1. Il Comitato di Gestione è composto da sette componenti: cinque anziani (incluso il presidente) eletti dall'Assemblea dei Soci, dall'Assessore ai Servizi Sociali, o suo delegato, e dal Capo Settore Servizi Sociali, o suo delegato.
2. Le funzioni di segretario sono, di norma, svolte da uno dei componenti di designazione comunale, ovvero da altro componente in caso di loro assenza o impedimento.

ARTICOLO 13

ELEZIONE DIRETTA DEL COMITATO DI GESTIONE E DEL SUO PRESIDENTE

1. Il Presidente ed i Componenti "Anziani" del Comitato di Gestione sono eletti dall'Assemblea degli iscritti.
2. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Dirigente dei Servizi Sociali con propria determina, al massimo entro i 30 giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica. Del giorno stabilito sarà data comunicazione mediante avviso pubblico, affisso nel territorio comunale almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
3. Il seggio dovrà essere costituito presso il Centro con personale del Comune, designato dal Dirigente dei Servizi Sociali in numero sufficiente a garantire la celerità e l'efficienza delle operazioni di voto e di scrutinio.
4. Le votazioni avvengono con voto segreto presso il Centro in un solo giorno feriale, dalle ore 9.00 alle ore 18.00.
5. Gli elettori possono esprimere un solo voto per il Candidato Presidente prescelto ed al massimo tre preferenze per i candidati a componente appartenenti alla sola lista collegata al candidato Presidente prescelto. Il voto e le preferenze saranno espresse apponendo il segno di croce a fianco dei nomi prestampati sulla scheda elettorale. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei

candidati a Presidente e dei candidati a componente nelle liste collegate, in ordine alfabetico, sarà effettuata dagli uffici comunali competenti.

6. Il voto eventualmente espresso dall'elettore per uno o più candidati di una lista, si estende automaticamente anche al relativo candidato presidente.

7. Il voto eventualmente espresso dall'elettore per candidati a presidente e/o a componente del comitato di gestione, appartenenti a liste diverse è nullo.

8. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.

9. Per le operazioni pre-elettorali di scrutinio e per quanto non espressamente previsto, valgono i principi generali contenuti nella normativa vigente in materia di consultazioni elettorali comunali.

10. Risulterà eletto Presidente del Comitato di Gestione il Candidato che avrà ottenuto il maggior numero di voti validi e contestualmente saranno eletti componenti dello stesso Comitato i quattro candidati, appartenenti alla lista a lui collegata, che avranno riportato il maggior numero di preferenze individuali. A parità di voti ottenuti, precede il più anziano di età.

ARTICOLO 14

CANDIDATURA A PRESIDENTE E COMPONENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Tutti i candidati alla carica di Presidente e Componente del Comitato di Gestione devono essere iscritti al Centro da almeno 6 mesi prima della data fissata per le elezioni. Gli elettori devono essere iscritti da almeno 2 mesi. **L'elettorato attivo e passivo e' inoltre riservato esclusivamente agli iscritti residenti e/o domiciliati nel territorio di Trecastagni;**

1. Gli iscritti che intendono candidarsi alla Carica di Presidente del Comitato dovranno manifestare la propria disponibilità in forma scritta su appositi modelli predisposti dagli uffici comunali competenti ed allegare alla stessa una lista collegata di candidati a componente, recante un numero non inferiore a 7 candidati (ovvero almeno 6 soci in aggiunta al candidato presidente che assume il ruolo di capolista) in possesso dei requisiti per l'elettorato passivo, e da questi sottoscritta individualmente.

2. Nessuno potrà candidarsi in più di una lista, ovvero candidarsi contemporaneamente per il ruolo di presidente e di componente del Comitato.

3. Sono altresì incandidabili, sia al ruolo di presidente che di componente del comitato di gestione, i soci che ricoprano incarichi politici o amministrativi di qualsiasi natura nell'Amministrazione Comunale di Trecastagni.

4. Le candidature potranno essere presentate entro e non oltre il ventesimo giorno precedente quello fissato per le elezioni.

5. Gli uffici comunali competenti provvederanno a redigere l'elenco delle Candidature e delle liste ammesse alla competizione elettorale ed a pubblicarne l'elenco presso il Centro Incontro Anziani e all'Albo Pretorio Online del Comune almeno 15 giorni prima delle elezioni, allo scopo di dare la possibilità agli elettori di scegliere i propri candidati.

ARTICOLO 15

PROCEDURA PER L'INSEDIAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Delle elezioni di cui agli articoli precedenti dovrà essere redatto apposito verbale da parte dei funzionari incaricati.

2. Il Presidente eletto, entro dieci giorni dall'affissione dei suddetti verbali, convoca gli eletti per

l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione.

3. Nella prima seduta del Comitato di Gestione, il Presidente provvederà a nominare Vicepresidente un componente di sua fiducia che ne svolgerà le funzioni in caso di assenza o impedimento.

ARTICOLO 16

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se è presente almeno la metà più uno dei suoi membri.
2. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

ARTICOLO 17

COMITATO DI GESTIONE: COMPITI

1. Il Comitato di Gestione, oltre alle competenze nelle attività previste dagli artt. 2 e 3:
 - a) predispone, dopo le dovute consultazioni con l'Assemblea dei soci, il disciplinare interno del Centro. Tale disciplinare, che non deve contenere norme in contrasto con il presente Regolamento, ratificato ed approvato dal Dirigente, fissa gli orari di frequenza del Centro e i giorni di chiusura, le attività socialmente utili svolte dagli anziani per la sorveglianza, la piccola manutenzione, il riordino serale dei locali, la chiusura e l'apertura del Centro, attività di supporto ai compiti di segreteria amministrativa del Centro e quanto altro necessario ad assicurarne la funzionalità;
 - b) pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più alta e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione del Centro in base alle finalità espresse nell'art.2 del presente Regolamento, costituendo anche gruppi di lavoro;
 - c) stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro Sociale garantendo l'apertura dello stesso anche nei periodi festivi ed estivi tenendo presente la richiesta dell'utenza e qualora se ne ravvisi la necessità, assegna i turni di presenza dei membri del Comitato di Gestione all'interno del Centro nella gestione ordinaria delle attività;
 - d) fissa l'ammontare della quota di iscrizione annuale;
 - e) assicura, durante l'orario di apertura del Centro, la custodia di tutto il materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie, ecc.);
 - f) ha l'obbligo di promuovere la convocazione dell'Assemblea degli iscritti almeno due volte all'anno, tutte le volte che lo ritiene necessario e tutte le volte che viene richiesto nei termini previsti dall'art. 10;
 - g) avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento ed al potenziamento delle attività;
 - h) può avvalersi di Associazioni nazionali dei centri e/o di associazioni di anziani e/o di volontariato per la realizzazione di servizi o iniziative;
 - i) redige e provvede a trasmettere all'Ufficio Politiche sociali del Comune il programma annuale delle attività del Centro, nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'Assemblea degli iscritti, con l'indicazione delle singole spese previste nel piano di utilizzo dei fondi destinati dall'Amministrazione Comunale per le attività socio-culturali del Centro: tale programmazione, valida per l'anno successivo, deve pervenire al Servizio Sociale, per gli adempimenti di competenza, entro il 30 settembre di ogni anno;

- j) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione alle attività di tutti gli iscritti al Centro;
- k) provvede ad inoltrare ai competenti uffici comunali eventuali richieste di interventi per opera di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti il complesso adibito a Centro Incontro Anziani;
- l) predispone annualmente la rendicontazione delle attività svolte nell'anno precedente, da inoltrare all'Ufficio Politiche sociali del Comune entro il mese di Marzo di ogni anno, corredata dai documenti giustificativi delle spese sostenute;
- m) concorda con i sindacati di categoria incontri periodici sui problemi degli anziani o, su richiesta dei sindacati stessi, momenti di incontro con gli anziani del Centro;
- n) 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 dell'anziano nella vita comunitaria;
- o) promuove l'attività di volontariato di gruppi, organismi, associazioni che offrono la loro collaborazione per il potenziamento del servizio;
- p) propone all'Ente iniziative atte a promuovere l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;
- q) provvede alla raccolta ed alla diffusione tra i soci delle notizie inerenti i vari servizi e la loro dislocazione sul territorio, ai quali l'anziano può essere strettamente interessato.
- r) provvede ad effettuare un inventario degli arredi presenti, al fine di prendere atto dei beni consegnanti dal Comitato di Gestione uscente, nonché del loro stato;**

ARTICOLO 18

COMITATO DI GESTIONE: DURATA

1. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque sino all'insediamento del nuovo Comitato. I componenti del Comitato non possono essere eletti per più di due mandati consecutivi.
2. I membri del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, per assenza ingiustificata a cinque riunioni consecutive, per morte o per impedimento prolungato e sono sostituiti con i primi dei non eletti nella lista di riferimento.
3. Nel caso in cui sia esaurita la lista dei non eletti e sia, pertanto, impossibile surrogare con altri i membri decaduti, è necessario procedere a nuove elezioni.
4. Nominati i nuovi membri, questi restano in carica fino al termine del mandato del Comitato di Gestione precedentemente eletto.

ARTICOLO 19

IL PRESIDENTE DEL COMITATO DI GESTIONE: DURATA E COMPITI

1. Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione.
2. Rappresenta legalmente il Centro ed opera sul conto corrente ad esso intestato.
3. 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 ne presiede le sedute, curando di trasmettere i relativi ordini del giorno, oltre che ai rispettivi membri, anche al collegio di garanzia e disciplina di cui al successivo articolo 20.
4. Ha facoltà di invitare a partecipare alle sedute del Comitato e dell'Assemblea, ove lo ritiene opportuno e a titolo consultivo, operatori o rappresentanti di associazioni o di organismi che si

occupano di problemi dell'anziano o che, comunque, agiscono nella realtà sociale.

5. Può attribuire gli incarichi relativi alle molteplici mansioni indicate nell'art.17, previo parere favorevole del Comitato di Gestione, non solo a componenti dello stesso Comitato, ma anche ad altri iscritti al Centro o esterni in base al possesso di specifiche competenze.

6. In caso di assenza o di altro impedimento, tutte le funzioni sono assunte dal Vicepresidente; qualora anche quest'ultimo risultasse assente, tutte le funzioni verranno assunte dal componente del Comitato di Gestione più anziano di età.

7. In caso di impedimento permanente, dimissioni o decadenza del Presidente, il Capo Settore Affari Generali, previa presa d'atto della vacanza del ruolo, dichiara decaduti gli organi del centro ed indice nuove elezioni.

ARTICOLO 20

IL COLLEGIO DI GARANZIA E DISCIPLINA: COMPOSIZIONE, DURATA E COMPITI

1. Il Collegio di Garanzia e Disciplina è l'organo del Centro Incontro Anziani deputato a dirimere eventuali controversie circa l'applicazione delle norme che ne disciplinano il funzionamento e ad irrogare le eventuali sanzioni disciplinari di cui al successivo art. 21. Il Collegio, inoltre, svolge compiti ispettivi e di vigilanza, esclusivamente su mandato dell'Amministrazione Comunale di Trecastagni, nel caso in cui si sospettino irregolarità di gestione, ed opera a livello gratuito.
2. Il Collegio di Garanzia e Disciplina è costituito da n. 3 componenti nominati dal Sindaco nel modo seguente: uno dei componenti scelto tra persone esperte di problematiche sociali e/o relative alla popolazione anziana, di gestione di centri sociali e/o di pubblica amministrazione, un consigliere comunale in carica appartenente alla maggioranza ed uno appartenente all'opposizione.
3. Il Collegio è nominato subito dopo la costituzione del Comitato di Gestione e resta in carica per tre anni, indipendentemente dalle vicende dei restanti organi del Centro.
4. La carica di componente del Collegio di Garanzia e Disciplina è incompatibile con ogni altro ruolo o incarico all'interno del Centro Incontro Anziani.
5. Il Collegio, con le limitazioni di cui al comma 1, può essere adito:
 - a. da ciascun socio del centro sociale
 - b. dai Componenti e dal Presidente del Comitato di Gestione
 - c. dal Capo Settore Servizi Sociali
6. Il Collegio, adito da uno dei soggetti legittimati di cui al comma precedente, apre un'istruttoria che termina, di norma:
 - a. con l'emissione di un parere motivato, nei casi di controversie sull'interpretazione delle norme che regolano la vita del centro;
 - b. con una decisione, nel caso di applicazione di sanzioni;
 - c. con una relazione, nel caso di attività ispettiva.
7. In mancanza di procedimenti istruttori, il Collegio si riunisce in ogni caso almeno una volta all'anno per monitorare l'attività del Centro.
8. Le sedute del Collegio sono di norma segrete – pur potendo lo stesso organo compiere audizioni nello svolgimento dei propri lavori – e sono valide in presenza del plenum dei suoi componenti. Delle sedute del Collegio è disposta verbalizzazione a cura di uno dei suoi componenti.

ARTICOLO 21

COMPORTAMENTO DEGLI ISCRITTI E PROCEDURE SANZIONATORIE

1. Tutti gli iscritti al Centro sono tenuti ad avere un comportamento dignitoso e rispettoso di se e degli altri, dei locali, del materiale di cui il Centro è dotato e dovranno rispettare il Regolamento comunale ed il Disciplinare Interno vigenti.
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. È fatto divieto di fumare nei locali del Centro. E' possibile derogare a tale divieto con la costituzione di appositi locali riservati ai fumatori.
4. In caso di violazione delle norme contenute nel presente Regolamento e nel Disciplinare interno ovvero di adozione di comportamenti e atti contrari alla buona educazione e alla civiltà, il Collegio di Garanzia e di Disciplina, su impulso di singoli soci, dei componenti del comitato di gestione o dell'Amministrazione Comunale, può comminare ai responsabili una sanzione disciplinare di entità variabile in relazione alla gravità dei comportamenti ed alla loro eventuale reiterazione. Le sanzioni possono consistere in:
 - a) un richiamo verbale;
 - b) un richiamo scritto;
 - c) l'allontanamento temporaneo o definitivo dalle attività del centro;
 - d) la sospensione della frequenza per un determinato periodo;
 - e) la radiazione, con la conseguente perdita della qualità di socio.
5. Le sanzioni di cui alle lettere b, c, d, e, dovranno essere notificate all'interessato per iscritto.
6. Le sanzioni comminate dal Collegio di Garanzia e di Disciplina sono inappellabili ed esecutive dal giorno della notifica delle stesse agli interessati.

ARTICOLO 22

NORME GENERALI RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie del Centro Sociale sono costituite:
 - dal trasferimento di risorse pubbliche operato dal Comune di Trecastagni o dal Distretto Socio Sanitario D19;
 - dalle quote di iscrizione annuale versate dai soci;
 - dai contributi versati dagli iscritti per quelle attività ricreative o culturali che prevedono costi di gestione (ballo sociale, ecc.)
 - da eventuali contributi versati da privati, imprese ed Enti;
2. L'utilizzo di tali risorse, destinate esclusivamente al finanziamento delle attività del centro e per l'acquisto dei beni e servizi ad essi destinati, avviene con le modalità stabilite nel Disciplinare Interno, nel rispetto della normativa vigente, e sotto la responsabilità del Legale Rappresentante del Centro .
3. Le risorse finanziarie del Centro sono sottoposte ad obbligo di rendicontazione, con le modalità stabilite nello stesso disciplinare interno, e su tali rendiconti l'Amministrazione Comunale esercita il proprio controllo successivo, anche avvalendosi del Consiglio di Garanzia e di Disciplina.
4. In caso di accertamento di rilevanti e/o perduranti irregolarità nella gestione finanziaria del Centro, oltre alle misure di salvaguardia eventualmente previste dal Disciplinare Interno, il Capo Settore Servizi Sociali , sentito il Collegio di Garanzia e di Disciplina, può disporre, lo scioglimento del Comitato di Gestione e l'immediato avvio delle procedure per il rinnovo dell'organo. Nelle more della rielezione del Comitato di Gestione, in caso di scioglimento,

lo stesso Dirigente può adottare provvedimenti atti ad assicurare la gestione ordinaria del Centro. Il Presidente ed i componenti del Comitato di Gestione sciolto per irregolarità non sono più candidabili.

ARTICOLO 23

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dall'avvenuta pubblicazione dell'atto di approvazione.