



**NUOVO REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DEI CENTRI SOCIALI ANZIANI**

Indice

ART. 1 – Principi Generali

ART. 2 – Obiettivi

ART. 3 – Requisiti e modalità per l'iscrizione dei soci ordinari e frequentatori

ART. 4 – Comportamento degli iscritti

ART. 5 – Organi di Gestione

ART. 6 – Assemblea degli iscritti

ART. 7 – Compiti dell'Assemblea degli Iscritti

ART. 8 – Comitato di Gestione

ART. 9 – Elezione diretta del Comitato di Gestione

ART. 10 – Procedura per le elezioni del Comitato di Gestione

ART. 11 – Elezioni e insediamento del Comitato di Gestione

ART. 12 – Durata in carica del Comitato di Gestione

ART. 13 – Validità delle sedute del Comitato di Gestione

ART. 14 – Compiti del Comitato di Gestione

ART. 15 – Il Presidente

ART. 16 – Il Vicepresidente

ART. 17 – Il Tesoriere

ART. 18 – Il Segretario

ART. 19 – Il Collegio di Garanzia

ART. 20 – Il Revisore unico dei Conti

ART. 21 – Adempimenti necessari per una buona gestione

ART. 22 – Risorse economiche e finanziarie

ART. 23 – Attività Complementari

ART. 24 – Utilizzo dei locali

ART. 25 – Entrata in vigore del Regolamento

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

Il funzionamento dei Centri Sociali per gli Anziani, di seguito denominati Centri Anziani, è istituito dal Comune di Albano Laziale, nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dal T.U.E.L., dalla legge 8 novembre 2000 n. 328, dalla legge regionale 9 settembre 1996, n. 38, dalla D.G.R. n. 1408 del 25 ottobre 2002 concernente "art. 48 Legge Regionale n. 38/1996. Approvazione schema socio assistenziale 2002-2004", è disciplinato dal presente Regolamento.

Il servizio offerto dai Centri Anziani di Albano, Cecchina e Pavona, in quanto gestito dagli stessi utenti, si ispira ai principi dell'indipendenza, del decentramento, della partecipazione, della sussidiarietà, dell'autorealizzazione e della tutela della dignità degli anziani sanciti dall'ONU, programmando le azioni volte al migliore soddisfacimento delle richieste di servizi per le persone della terza età, promuovendo la loro presenza attiva nel territorio.

I Centri Sociali Anziani rappresentano un'opportunità a servizio della cittadinanza intera e testimoniano l'appartenenza alla propria comunità locale per la costruzione di un patto sociale tra i diversi soggetti: anziani, diversamente abili, giovani, famiglie, associazioni, il privato sociale e il volontariato e le altre agenzie di impatto sociale territoriali.

I Centri Anziani di Albano, Cecchina e Pavona, dipendono funzionalmente e amministrativamente dal Comune nel cui territorio sono istituiti, pur mantenendo una loro autonomia gestionale.

ART. 2 – OBIETTIVI

Le finalità dei Centri Anziani sono la socializzazione e l'educazione sociale, fondamentali per la promozione dei Centri Sociali Comunali, quale luogo di aggregazione e crescita umana dove è possibile ottenere:

- ascolto, informazione, animazione, partecipazione, accompagnamento e ogni altro sostegno alla persona utile al superamento del disagio o del bisogno, nonché degli altri ostacoli che impediscono una corretta socializzazione.

Lo scopo è quello di offrire la più ampia gamma di opportunità, di impegno e di utilizzo del tempo libero con la possibilità di usufruire di iniziative aventi contenuti socializzanti, formativi, culturali e ricreativi. Su indicazione dei Servizi Sociali annualmente il Centro Anziani organizzerà eventi e attività di solidarietà di aiuto alle famiglie in difficoltà per rispondere ai bisogni del territorio coerentemente con le finalità vocazionali del Centro

ART. 3 – REQUISITI E MODALITÀ PER L'ISCRIZIONE DEI SOCI ORDINARI E FREQUENTATORI

SOCI ORDINARI

Possono iscriversi ai Centri Anziani tutti i cittadini che risultino residenti anagraficamente nel Comune di Albano Laziale:

1. tutte le persone residenti che abbiano compiuto i 55 anni di età;
2. i pensionati che abbiano compiuto i 50 anni di età;
3. le persone con invalidità superiore al 70%, che abbiano compiuto i 50 anni di età.

Inoltre, in deroga all'età di iscrizione, il coniuge o convivente risultante dal Registro Comunale relativamente al tesserato Socio, potrà iscriversi come Socio Frequentatore.

Si precisa che hanno diritto di voto e possono essere eleggibili soltanto i Soci Ordinari.

I soci ordinari hanno diritto ad usufruire delle attività finanziate dal Comune, dalla Provincia e dalla Regione

SOCI FREQUENTATORI

1. Possono iscriversi tutti i residenti al di fuori del Comune, alle stesse condizioni del Socio Ordinario.
2. I Soci Frequentatori non hanno diritto di voto.
3. Non hanno diritto ad usufruire delle attività finanziate con fondi comunali o provenienti da altri trasferimenti extraterritoriali.

ISCRIZIONE E RINNOVO

Modalità per l'iscrizione

1. Le iscrizioni al Centro Anziani sono gratuite e possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro, a cura del Comitato di Gestione.
2. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso la sede del Centro e dovranno riportare i seguenti dati:
 - i dati anagrafici
 - la data di iscrizione o di rinnovo della stessa;
 - la firma per esteso dell'iscritto;
 - la firma del Presidente o del Componente del Comitato di Gestione da lui delegato;
 - la norma dei trattamenti dei dati personali previste dalle vigenti disposizioni.
3. Le iscrizioni sono ammesse per un solo Centro Anziani relativamente al territorio di Albano, Cecchina e Pavona. In ogni caso all'interno del territorio, si cerca di favorire la libera circolazione degli iscritti per la partecipazione alle attività dei Centri, tenendo conto che saranno gli stessi Centri a valutare di volta in volta gli eventuali inserimenti, laddove le attività sono correlate ai contributi concessi dal Comune.
4. Le iscrizioni vanno rinnovate, sempre gratuitamente, entro il mese di dicembre dell'anno di riferimento;
5. Ogni anno, entro il 30 gennaio, viene presentato ai Servizi Sociali l'elenco aggiornato dei tesserati dei soci ordinari e frequentatori regolarmente rinnovato.

Il Dirigente dei Servizi Sociali si riserva la facoltà di controllare la regolarità delle iscrizioni ai singoli Centri prima di ripartire i fondi di Bilancio per ciascun Centro, in base al numero dei soci iscritti, segnalando le eventuali irregolarità ai Comitati di Gestione dei Centri interessati, invitandoli a provvedere.

6. Tutti i soci del Centro Anziani fanno parte di diritto dell'Associazione di Promozione Sociale appositamente costituita per la gestione del Centro Anziani.

ART. 4 – COMPORTAMENTO DEGLI ISCRITTI

1. Il comportamento degli iscritti deve ispirarsi al principio di solidarietà e di cooperazione al fine di salvaguardare, garantire e promuovere il dialogo, la crescita sociale e culturale dei cittadini anziani tra loro e le varie realtà intergenerazionali presenti sul territorio.

2. Tutte le cariche rivestite a qualsiasi titolo nell'ambito dei Centri, sono gratuite e non danno diritto ad alcun tipo di rimborso spese, ad eccezione delle spese sostenute per esigenze del Centro Anziani (come rimborsi telefonici o spese benzina) opportunamente riconosciute e rendicontate. Le cariche ricoperte debbono essere garantite da una propria autonomia e quindi non sono compatibili con altre cariche istituzionali e politiche.
3. Gli iscritti al Centro sono tenuti a rispettare il presente Regolamento, a curare i locali e le attrezzature loro affidate, ad evitare elementi di turbativa che impediscono il normale e corretto svolgimento delle attività.
4. È fatto divieto assoluto di fumare nei locali del Centro o ad esso adiacenti.
5. In caso di gravi violazioni del presente Regolamento che non consentono la civile convivenza e la più ampia partecipazione alle attività, il Comitato di Gestione provvederà a deferire il Socio al Collegio di Garanzia, per inadempienze formali che vanno dal richiamo verbale, al richiamo scritto, alla sospensione per un periodo non superiore ad un anno. In caso di reiterati comportamenti lesivi per le attività del Centro, la sospensione potrà raggiungere un periodo di 3 anni. L'interessato può fare ricorso al Collegio di Garanzia e ai Servizi Sociali. Il Comitato di Gestione valuta le violazioni degli iscritti a maggioranza dei 4/5 con apposita riunione convocata con solo questo punto all'ordine del giorno.
6. I soci ordinari non potranno derogare in nessun modo alle attività programmate e approvate dal Comitato di Gestione, con iniziative autonome.

ART. 5 – ORGANI DI GESTIONE

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

- a) l'Assemblea degli Iscritti;
- b) il Comitato di Gestione;
- c) il Presidente;
- d) il Collegio di Garanzia;
- e) il Revisore unico dei Conti.

ART. 6 – ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Sociale, è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione.

La convocazione dell'Assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto, affisso nei locali del Centro Anziani, e tramite pubblicazione all'URP, almeno 15 giorni prima della data di svolgimento.

L'Assemblea degli iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 50% + 1 degli iscritti, ed in seconda convocazione con i soli presenti.

Le riunioni delle assemblee si distinguono in ordinarie e straordinarie.

Le sedute straordinarie sono convocate:

- a) su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione;
- b) su richiesta di almeno 1/3 dei membri del Comitato di Gestione;
- c) su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti.

- d) su richiesta del Collegio di Garanzia

Il Presidente è tenuto a comunicare in forma scritta ai Servizi Sociali la data di convocazione e l'ordine del giorno.

ART. 7 – COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI

1. Sono compiti dell'Assemblea:

- a) Eleggere i componenti del Comitato di Gestione.
- b) Indicare gli indirizzi generali di programmazione dell'attività del Centro Anziani. La programmazione annuale delle attività, approvata dall'Assemblea, deve essere trasmessa ai Servizi Sociali;
- c) Sostenere, valutare, esaminare e verificare il piano programmatico delle attività previste e deliberare entro il 15 ottobre di ogni anno, il programma di massima delle attività del Centro, da inviarsi entro 7 giorni dall'approvazione al Dirigente dei Servizi Sociali;
- d) Approvare annualmente il bilancio preventivo, entro i termini comunicati dai Servizi Sociali, e il bilancio consuntivo entro il termine perentorio del 30/03 di ogni anno.
- e) I bilanci, approvati con il relativo verbale, sentito il parere del Revisore unico dei Conti, devono essere trasmessi, entro 7 giorni dall'approvazione, ai Servizi Sociali per la verifica contabile e la successiva presa d'atto con Delibera di Giunta Comunale. Tutti i bilanci sono pubblici e vanno affissi in bacheca presso il Centro Anziani;
- f) Richiedere lo scioglimento del Comitato di Gestione, con una petizione sottoscritta da almeno il 50% + 1 degli iscritti al Centro Anziani;

ART. 8 – COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione rappresenta l'Organo di Gestione e Direzione del Centro Anziani.

Fanno parte del Comitato di Gestione:

➤ I Consiglieri eletti dai Soci Ordinari, in numero proporzionale a quello degli Iscritti al Centro Anziani di appartenenza, secondo il seguente schema :

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| a) numero degli iscritti fino a 700 | 7 membri (compreso il Presidente); |
| b) numero degli iscritti da 701 a 900 | 9 membri (compreso il Presidente); |
| d) numero degli iscritti oltre 901 | 11 membri (compreso il Presidente). |

- Il Presidente,
- Il Vice Presidente,
- Il Tesoriere,
- Il Segretario

Il Presidente, il Vice Presidente, il Tesoriere e il Segretario sono nominati, con apposito atto, direttamente dai Consiglieri eletti, all'interno del Comitato di Gestione.

Sulla base del presente regolamento coloro che hanno già svolto l'incarico istituzionale di Presidente, Vicepresidente e Tesoriere per due mandati consecutivi, non potranno ricoprire incarichi limitatamente al mandato successivo.

Saranno chiamati a ricoprire tali cariche coloro che hanno ottenuto il 50%+1 dei voti dei Consiglieri del comitato di gestione.

Il Comitato di Gestione rimane in carica per tre anni.

Art. 9 – ELEZIONE DIRETTA DEL COMITATO DI GESTIONE

I Consiglieri del Comitato di Gestione sono eletti dall'Assemblea degli Iscritti.

Le candidature al Comitato di Gestione sono riservate ai soli Soci Ordinari dei Centri Anziani tenendo conto che:

1. I Soci Ordinari che intendono candidarsi debbono avere maturato una anzianità di iscrizione al Centro Anziani di almeno sei mesi, prima della data fissata per le elezioni.
2. Sono incompatibili con la candidatura gli anziani che ricoprono cariche istituzionali o politiche.
3. I candidati non devono aver subito provvedimenti disciplinari negli ultimi cinque anni, carichi pendenti o sentenza di condanna passata in giudicato. Tale dichiarazione sarà resa per iscritto al momento della presentazione della candidatura con apposita autocertificazione.
4. Le candidature sono proposte in forma scritta direttamente dai candidati durante lo svolgimento dell'Assemblea all'uopo convocata. Non saranno pertanto accettate candidature che pervengano tramite delega.
5. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità in forma scritta su modelli predisposti dai Servizi Sociali.

I candidati devono essere in numero tale da rispettare almeno il minimo di coloro che devono essere eletti in base allo schema di cui al precedente art. 8.

Ai fini dell'ammissibilità della lista almeno il 30% dei candidati deve appartenere al genere meno rappresentato.

6. Sarà compito dell'incaricato del Comune indicato, verificare l'elenco delle candidature per la conformità di quanto previsto dal Regolamento. I candidati sono indicati in ordine alfabetico.
7. Nella proposizione delle candidature si deve preferibilmente tenere conto della presenza di uomini e donne in proporzione al numero degli iscritti, nel rispetto delle pari opportunità (minimo 1/3).
8. Il Comitato di Gestione è costituito dai candidati che hanno ottenuto più voti durante le elezioni.

ART. 10 – PROCEDURA PER LE ELEZIONI DEL COMITATO DI GESTIONE

La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Dirigente dei Servizi Sociali del Comune, con propria determinazione, al massimo entro 30 giorni successivi alla data di scadenza del Comitato in carica. Tale data, sarà comunicata mediante avviso pubblico affisso sul territorio,

almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni, in concomitanza con l'affissione degli elenchi dei candidati, per ogni Centro, a cura dei Centri Anziani, previa validazione dei Servizi Sociali.

Il Dirigente dei Servizi Sociali disporrà la costituzione di un seggio, presso ogni Centro. L'Assemblea dei Centri Anziani indicherà i nominativi dei componenti del seggio con numero variabile dalle 3 alle 5 unità, tra gli iscritti del Centro non candidabili.

Le votazioni avvengono con voto segreto presso i Centri Anziani interessati in un solo giorno, dalle ore 9.00 alle ore 18.00.

Durante le votazioni sarà presente il personale dei Servizi Sociali e della Polizia Municipale che vigilerà sulla regolarità della procedura.

Sulla scheda verranno riportati i nomi dei candidati in ordine alfabetico.

La stampa delle schede sarà effettuata dai Centri Anziani. Le stesse dovranno essere vidimate dai Servizi Sociali.

L'elettore deve apporre il segno della croce sul nome dei candidati esprimendo un numero massimo di 3 preferenze, almeno uno di genere diverso, indipendentemente dal numero di preferenze espresse. Qualora l'elettore esprimesse due sole preferenze riguardanti candidati del medesimo sesso si procederà ad annullare la seconda preferenza. In caso di espressione di preferenze superiori a tre si riterranno comunque valide le prime preferenze assegnate nei limiti di cui sopra.

Ogni Centro Anziani deve predisporre il proprio elenco dei votanti da sottoporre al vaglio del Dirigente dei Servizi Sociali almeno 30 gg. prima della data delle votazioni.

Tale elenco deve essere tassativamente composto dai soli Soci Ordinari, tenendo conto della loro regolamentazione intesa come iscrizione anagrafica nel Comune di Albano Laziale.

Detto elenco deve essere convalidato con apposito atto, dal Dirigente dei Servizi Sociali.

Hanno diritto al voto i Soci Ordinari iscritti al Centro da almeno 90 giorni prima della data delle elezioni e che risultano nel Registro dei Votanti, convalidato dai Servizi Sociali. Gli elettori devono presentarsi al seggio muniti di regolare documento di riconoscimento e di tessera d'iscrizione al Centro Anziani, entrambi in corso di validità. Qualora si presentassero persone che non risultano iscritte nel Registro dei Votanti le stesse potranno votare solo ed esclusivamente se in possesso del documento di identità e della tessera d'iscrizione al Centro Anziani, entrambi in corso di validità.

Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzione, subito dopo la chiusura del seggio. La procedura di spoglio, qualora se ne riscontrasse la necessità potrà proseguire il giorno seguente, previo consenso dei componenti del seggio.

Per tutto ciò non previsto in quanto sopra citato valgono come principi generali quelli contenuti nella normativa vigente in materia di consultazione elettorale.

ART. 11 – ELEZIONI E INSEDIAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE

Sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze.

A parità di voti ottenuti è eletto il più giovane di età.

Il Dirigente dei Servizi Sociali, verificata la regolarità della procedura elettiva, entro 15 giorni dal termine della verifica, inoltra alla Giunta Comunale la Deliberazione per la presa d'atto delle elezioni e delle nomine dei Consiglieri. Successivamente alla pubblicazione della D.G.C decorre la proclamazione degli eletti che deve essere formalizzata con apposito atto, che indichi gli incarichi assegnati a ciascuno, predisposto dal Comitato di Gestione ed inoltrato ai Servizi Sociali.

ART. 12 – DURATA IN CARICA DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Il Comitato di Gestione dura in carica 3 anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti.
2. I componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, o per assenza prolungata ingiustificata che superi 3 sedute consecutive, o per espresa violazione del presente Regolamento o per comportamenti non consoni all'attività del Centro.
3. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti. Tale elenco di candidati rimane valido fino alla scadenza del Comitato di Gestione. Il Dirigente dei Servizi Sociali, entro 30 giorni dalla comunicazione delle dimissioni, provvederà con Deliberazione di Giunta Comunale alla presa d'atto della sostituzione e della conseguente nuova composizione del Comitato.
4. Nella ipotesi in cui le dimissioni dovessero interessare un consigliere che ricopre una carica in seno al comitato di gestione spetterà al presidente, al vicepresidente o, in mancanza di entrambi, al consigliere più anziano, convocare il comitato per procedere al rinnovo della carica mancante alla presenza di almeno un rappresentante incaricato dal dirigente dei Servizi Sociali.
5. Nel caso in cui sia esaurita la lista 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 carico fino alla data di scadenza del Comitato di Gestione precedentemente eletto.
6. Qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commetta gravi violazioni di Legge o di Regolamento, il Dirigente dei Servizi Sociali chiede chiarimenti al comitato e acquisisce il parere del Collegio di Garanzia. Qualora permanga l'impossibilità di funzionamento, il Dirigente dei Servizi Sociali diffida il comitato a ripristinare una situazione di normalità, assegnando un termine perentorio di 10 giorni e, in caso di gravi irregolarità e violazioni di Legge, procede all'immediato scioglimento, che deve essere comunicato al Sindaco.
7. Il Consiglio Comunale, informato dal Dirigente dei Servizi Sociali, può disporre lo scioglimento del Comitato di Gestione:
 - a. qualora il Dirigente dei Servizi Sociali riscontri che il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commette gravi violazioni di norme di legge.
 - b. quando almeno il 50% + 1 degli iscritti al Centro ne richieda lo scioglimento con apposita petizione.
8. A seguito dello scioglimento del Comitato di Gestione, il Sindaco, con proprio decreto, nomina un Commissario ad acta scelto tra i funzionari dell'Amministrazione Comunale il quale provvede all'ordinaria amministrazione del Centro e al disbrigo delle questioni più urgenti. Inoltre il Commissario provvede a fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni da indire entro e non oltre tre mesi dallo scioglimento del Comitato di Gestione.

ART. 13 – VALIDITÀ DELLE SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide con la presenza di almeno il 50% + 1 dei componenti in prima convocazione.
2. Le sedute sono presiedute dal Presidente o in assenza dal Vice Presidente.
3. Il Comitato di Gestione si riunisce almeno 1 volta al mese.
4. I Verbali delle riunioni del Comitato di Gestione dei singoli Centri Anziani, redatti dal Segretario del Comitato di Gestione, debbono avere la massima pubblicità, mediante affissione nella apposita bacheca, affinché tutti gli iscritti possano essere informati delle decisioni di volta in volta.

ART. 14 – COMPITI DEL COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di Gestione svolge i seguenti compiti:

- a) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare e sulla partecipazione di tutti gli iscritti all'attività del Centro Anziani;
- b) favorisce la più ampia partecipazione degli anziani alla gestione del Centro Anziani;
- c) può predisporre un vademecum interno che contenga regole specifiche per agevolare la vita del Centro Anziani, che non sia in contrasto con il presente Regolamento;
- d) segnala agli uffici comunali preposti eventuali richieste di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardante il complesso adibito al Centro Anziani;
- e) promuove l'Assemblea dei soci almeno due volte l'anno;
- f) promuove iniziative atte a dare sostegno agli anziani che lo richiedano con assistenza presso il domicilio non essendo in grado di frequentare;
- g) concorda con i sindacati dei pensionati incontri periodici sui problemi degli anziani o, su richiesta dei Sindacati stessi e dei Patronati, momenti di incontro con gli anziani del Centro Anziani.
- h) stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro, garantendone visibilità e pubblicità all'esterno, prevedendo possibilmente il funzionamento anche nei giorni festivi ed in particolare nel periodo estivo, assegnando turni di presenza dei componenti il Comitato di Gestione. La chiave 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 deve essere depositata presso gli uffici dei Servizi Sociali e presso il Comando dei Vigili Urbani del Comune. Qualora, per causa di forza maggiore, uno dei suddetti componenti non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può affidare l'incarico dell'apertura e chiusura del Centro ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Comitato di Gestione che, accettando l'incarico in forma scritta, ne assumono la responsabilità.

ART. 15 – IL PRESIDENTE

1. Il Presidente rappresenta legalmente il Centro Anziani ed esercita il suo incarico per l'intero mandato del Comitato di Gestione. Dura in carica 3 anni.
2. È nominato Presidente il Consigliere che ottiene il 50%+1 di preferenze tra i componenti del Comitato di Gestione.
3. Il Presidente assegna gli incarichi per lo svolgimento delle attività del centro, sottoforma di delega, tra i componenti del Comitato di Gestione secondo le competenze ed esperienze di ciascun Consigliere, opportunamente verbalizzate.

4. Il Presidente, in collaborazione con i Servizi Sociali, stabilisce l'eventualità di partecipare a qualsivoglia manifestazione del Centro Anziani, escludendo comunque a priori tutte le associazioni di natura politica (partiti, circoli etc.).
5. Il Presidente invia il programma delle attività deliberato dall'assemblea degli iscritti, il Bilancio Preventivo e Consuntivo, approvati con Verbale dal Revisore unico dei conti e poi dall'Assemblea degli iscritti, al Dirigente dei Servizi Sociali.
6. Il Presidente decade dalla carica per espresse dimissioni o per impedimento permanente, nel qual caso il Comitato di Gestione provvederà alla sostituzione con la nomina del nuovo presidente tra i consiglieri in carica nel Comitato di Gestione secondo le modalità del 50%+1.
7. Il Presidente è il Responsabile in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08 e di trattamento dei dati sensibili ai sensi del D.lgs. 196/2003. A tal fine provvederà unitamente al Comune a tutti gli adempimenti necessari.

ART. 16 – IL VICE PRESIDENTE

È nominato Vice Presidente il Consigliere che ottiene il 50%+1 di preferenze tra i componenti del Comitato di Gestione.

Sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

ART. 17 – IL TESORIERE

È nominato Tesoriere il Consigliere che ottiene il 50%+1 di preferenze tra i componenti del Comitato di Gestione.

Il tesoriere cura la gestione della cassa del centro e ne tiene idonea contabilità, effettua le relative verifiche, controlla la tenuta dei libri contabili, prepara i bilanci, predispone il rendiconto accompagnandolo da idonea relazione, ha l'obbligo di custodire i fondi in un noto istituto di credito. Per tali motivazioni il tesoriere è scelto con esperienza contabile-amministrativa.

ART. 18 – IL SEGRETARIO

È nominato Segretario il Consigliere che ottiene il 50%+1 di preferenze tra i componenti del Comitato di Gestione.

Il Segretario ha il compito della verifica e della validità dell'assemblea e del Comitato di Gestione, redige i verbali che saranno sottoscritti dal Presidente e dai membri del Comitato di Gestione.

Provvederà inoltre al lavoro quotidiano di segreteria del Centro Anziani.

ART. 19 – IL COLLEGIO DI GARANZIA

Il Collegio di Garanzia è l'organo del Centro Anziani deputato a dirimere eventuali controversie circa l'applicazione delle norme che ne disciplinano il funzionamento.

Il Collegio di Garanzia svolge compiti ispettivi e di vigilanza, esclusivamente su mandato dell'Amministrazione Comunale di Albano Laziale, nel caso di presunte irregolarità di gestione.

Il Collegio di Garanzia è costituito da numero tre componenti nominati dal Sindaco, nel modo seguente:

uno dei componenti scelto tra persone esperte di problematiche sociali relative alla popolazione anziana, di gestione di centri sociali e di pubblica amministrazione; un Consigliere Comunale in carica appartenente alla maggioranza e uno appartenente all'opposizione.

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.

La carica di componente del Collegio di Garanzia è incompatibile con qualsiasi altro ruolo all'interno del Centro Anziani.

Il Collegio può essere adito:

- da ciascun socio del Centro Anziani
- dai Consiglieri e dal Presidente del Comitato di Gestione;
- dal Dirigente dei Servizi Sociali.

Il Collegio, adito da uno dei soggetti legittimati, di cui sopra, apre un'istruttoria che termina di norma:

- con l'emissione di un parere motivato, nei casi di controversie sull'interpretazione delle norme che regolano la vita del Centro;
- con una decisione, nel caso di applicazione di sanzioni;
- con una relazione, nel caso di attività ispettiva.

Il Collegio si riunisce almeno una volta al mese per monitorare l'attività del Centro.

Le sedute del Collegio sono di solito segrete e sono valide in presenza del plenum dei suoi componenti. Delle sedute del Collegio è disposta verbalizzazione a cura di uno dei suoi componenti.

ART. 20 –II REVISORE UNICO DEI CONTI

Il Revisore unico dei Conti, per i tre Centri, controlla il rispetto della corretta gestione economica dei Centri Anziani e delle Associazioni di Promozione Sociale. A tale scopo può richiedere tutti i documenti necessari ed i registri contabili.

Esprime parere sui bilanci preventivi e consuntivi dei Centri Anziani e delle Associazioni di Promozione Sociale che vengono proposti dai Comitati di Gestione, che debbono essere successivamente approvati dall'Assemblea.

Esso ha specifiche competenze professionali in materia contabile-amministrativa.

Il Revisore unico dei conti è nominato dal Sindaco tra gli iscritti ai Centri Anziani e rimane in carica per un anno.

La nomina dovrà essere comunicata formalmente al Dirigente dei Servizi Sociali.

ART. 21 – ADEMPIMENTI NECESSARI PER UNA BUONA GESTIONE

I Centri Anziani debbono dotarsi dei seguenti strumenti per una buona gestione:

1. Ogni Centro deve avere un proprio elenco di Soci Ordinari e Soci Frequentatori in regola con le iscrizioni dell'anno in corso.

Detti elenchi devono essere consegnati al Dirigente dei Servizi Sociali per la revisione e la verifica della validità degli stessi, ai fini dell'assegnazione del contributo, in concomitanza con la consegna del Bilancio Consuntivo;

2. Libro dei Verbali delle Assemblee dei Comitati di Gestione, del Collegio di Garanzia e del Revisore unico dei Conti.
3. Ogni Centro deve gestire la tenuta contabile con un Libro di Prima Nota ove sono evidenziate colonne di entrate-uscite con relative quietanze.
4. Libro Inventario dei beni immobili e strumentali comprensivo di tutto ciò che è a disposizione dei singoli arredi relativamente a quanto già esistente e a quanto acquisito o per acquisti diretti o per donazioni. Il libro deve essere depositato in triplice copia, presso il Centro Anziani, i Servizi Sociali e l'Ufficio Patrimonio
5. Per quanto riguarda l'assicurazione, al di là della esistenza della polizza assicurativa comunale, relativamente alle responsabilità civili connesse all'uso del Centro, lo stesso ne deve garantire una ulteriore relativamente a ciò che è collegato alle attività extra all'interno del Centro stesso (ginnastica, scuola di ballo e quant'altro), alle condizioni stabilite dall'Assicurazione.
6. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le rendicontazioni in merito al Bilancio Preventivo, Consuntivo incluso i soggiorni, debbono essere approvate, con verbale, dal Revisore unico dei Conti; detto verbale deve essere esposto in bacheca 20 gg. prima dell'Assemblea dei Soci. Dopo l'approvazione finale da parte dell'Assemblea dei Soci, il verbale sarà inviato ai Servizi Sociali per la verifica contabile e la successiva presa d'atto con Deliberazione di Giunta Comunale.

ART. 22 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

1. Le attività dei Centri Anziani sono finanziate da fondi comunali o da fondi di altri Enti pubblici tramite il Comune. Tali fondi sono vincolati alla realizzazione del programma delle attività previste, nonché subordinati alla relativa rendicontazione.
2. In occasione della predisposizione del Bilancio Annuale, il Comune, nell'ambito delle disponibilità finanziarie, definisce il finanziamento complessivo da destinare ai Centri Anziani del territorio, che andranno ripartiti tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) una quota fissa per ogni singolo Centro Anziani, pari al 50% della disponibilità di Bilancio;
 - b) una quota proporzionale rapportata al numero degli iscritti al 1 gennaio di ogni anno;
3. Con apposita Delibera di Giunta Comunale si provvederà a definire, annualmente, la finalità per cui il contributo economico, erogato dal Comune, sarà concesso ai Centri Anziani;
4. Con apposita Delibera di Giunta Comunale si procederà alla presa d'atto dei Bilanci presentati dai Centri Sociali Anziani, previa verifica tecnico-amministrativa degli stessi da parte dei Servizi Sociali, entro trenta giorni dal ricevimento. Il Dirigente, qualora riscontri irregolarità, richiede al Centro di porre in essere le necessarie correzioni, assegnando un termine per l'adempimento. La richiesta di chiarimenti o correzioni sospende il termine per l'adozione del provvedimento. In caso di inadempimento del Centro alle richieste di chiarimenti o regolarizzazioni formulate dal Dirigente, questi informa, con apposita relazione, il Consiglio Comunale al fine dell'assunzione dei necessari provvedimenti. In caso di mancata approvazione, sono comunque sospesi i contributi comunali

ART. 23 – 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 Decreto Legislativo n. 460/97, della Legge n. 383/2000 e del Codice Civile, quali, ad esempio:
 - attività di somministrazione di alimenti e bevande, non alcoliche riservate ai soli iscritti, previo rilascio delle apposite autorizzazioni previste dalle leggi che disciplinano la materia;
 - partecipazione a spettacoli teatrali e cinematografici, usufruendo dei benefici previsti dalla normativa vigente;
 - partecipazione a gare e tornei di pesca sportiva, bocce, carte, ballo, ginnastica e mostre di arte varia, sia all'interno che all'esterno del Centro Anziani;
 - attività di turismo senza scopo di lucro.
2. Per la realizzazione delle attività complementari suindicate, di cui possono usufruire esclusivamente gli iscritti, i Centri Anziani di Albano, Cecchina e Pavona, costituiranno, per ogni Centro, un'Associazione di Promozione Sociale (APS), iscritta all'albo regionale, senza scopo di lucro, con sede legale presso ogni Centro. Le Associazioni, per il loro funzionamento e per la realizzazione delle attività complementari dovranno stipulare, entro 30 gg dalla loro costituzione, una Convenzione con il Comune di Albano Laziale sulla base di uno schema, predisposto dai Servizi Sociali. Detta convenzione deve contenere norme di salvaguardia delle prerogative del Centro Anziani con l'individuazione delle rispettive responsabilità di gestione e dettare regole per consentire il controllo delle attività sia da parte degli iscritti al Centro Anziani che dei Servizi Sociali.
3. Il Bilancio dell'Associazione deve essere allegato al Bilancio del Centro Anziani. Non si può deliberare lo scioglimento dell'Associazione a meno che il centro non rinunci a tutte le attività complementari. La relazione deve essere presentata all'Assemblea degli iscritti e al Dirigente dei Servizi Sociali. Gli Organi delle Associazioni dovranno coincidere con gli Organi dei Centri Anziani, quali Comitato di Gestione, Presidente, Vice Presidente, Tesoriere, Segretario, Collegio di Garanzia e Revisore unico dei Conti.
4. Le Cariche delle Associazioni seguono la durata delle cariche dei Centri Anziani, decorrono pertanto dalla proclamazione degli eletti, ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento.

ART. 24 – UTILIZZO DEI LOCALI

1. Il Centro Anziani, localizzato in strutture poste a disposizione del Comune a titolo gratuito, utenze a parte, deve avere locali idonei per lo svolgimento delle molteplici attività in essi previste.
2. È compito del Comune svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture alle normative vigenti in particolare:
 - a) adeguamento alle norme in materia di igiene, norme antinfortunistiche, abbattimento barriere architettoniche, di sicurezza, antincendio, ecc;
 - b) dotazione del necessario arredamento.

A tal fine la competenza in materia è in capo agli Uffici Tecnici del Comune.

Relativamente al pagamento delle utenze di detti locali (Enel Acqua Gas Rifiuti Canone Rai ecc), sono a carico del Centro anziani.

Le pulizie dei locali sono completamente a carico dei Centri Anziani e delle relative Associazioni.

3. I locali dei Centri Anziani potranno essere posti a disposizione di enti, associazioni o comunque, entità giuridiche a finalità sociale, culturale e assistenziale che abbiano ad oggetto argomenti di rilevante interesse cittadino e compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dai Comitati di Gestione dei Centri medesimi.

La richiesta d'uso dei locali deve essere indirizzata al Dirigente dei Servizi Sociali almeno quindici giorni prima e deve contenere:

- a) Indicazione dei temi della riunione;
 - b) l'orario di inizio e quello di presunto termine;
 - c) generalità del referente dell'iniziativa;
 - d) dichiarazione di responsabilità per sottrazioni, danni, deterioramenti dei locali e delle attrezzature messe a disposizione;
 - e) assunzione di responsabilità per il corretto svolgimento dell'iniziativa per la quale è stato richiesto il locale.
4. La concessione d'uso è subordinata ai lavori dei Centri Anziani e delle iniziative da essi promosse.
 5. L'uso dei locali è concesso mediante autorizzazione scritta dal Dirigente dei Servizi Sociali sentiti i Presidenti dei Centri Anziani.
 6. L'Amministrazione Comunale utilizza i locali dei Centri per organizzare iniziative rivolte agli anziani ed ai cittadini residenti nel territorio compatibilmente con le varie attività dei Centri.

ART. 25 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo che è divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato. Le limitazioni di cui all'art. 8 del presente regolamento si intendono decorrenti dalla entrata in vigore del regolamento stesso. Tuttavia, al fine di garantire maggiore coerenza con l'impianto regolamentare sopra riportato, coloro che, ai sensi del predetto articolo, hanno rivestito le cariche di cui all'art. 8 per i due precedenti mandati rispetto alla entrata in vigore del presente regolamento, potranno ricandidarsi per un solo ulteriore mandato.