

Regolamento Centro Civico e Socio-Culturale Anziani del Comune di Arnesano

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 30.11.2017

ARTICOLO 1
PRINCIPI GENERALI

1. Il funzionamento del Centro degli Anziani istituito dal Comune di Arnesano nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dal D.P.R. 24/7/1977, n. 616 e dall'art. 13 della legge 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., secondo le finalità ed i principi stabiliti dalla normativa regionale e dalla programmazione sociale territoriale, è disciplinato dal presente Regolamento.
2. Il Centro è struttura di servizio territoriale a livello cittadino e costituisce un luogo di incontro sociale, culturale e ricreativo.
3. Esso si pone come vincolo 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, biblioteche, centri ricreativi e sportivi privati).
4. Il servizio del Centro si ispira ai principi del decentramento, dell'autonomia gestionale e della partecipazione, dell'autodeterminazione dei cittadini anziani, della solidarietà, della sussidiarietà, del lavoro di comunità. Il Centro ed opera nella ricerca continua di un adeguamento sempre maggiore alle legittime richieste delle persone anziane.

ARTICOLO 2
ATTIVITA' 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 degli 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 corsi di educazione sanitaria, alimentare, di prevenzione, ecc.;
 - f) 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, 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, gruppi di auto-mutuo-aiuto;
 - i) promozione di attività di segretariato sociale, in raccordo con gli operatori comunali ed in particolar modo con l'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente e con gli altri Enti;
 - j) impiego degli anziani in forme di volontariato sociale e culturale e in attività socialmente utili al fine di valorizzare l'anziano quale risorsa e potenziare l'*empowerment sociale* (la capacità di sentire di avere il potere di determinare gli eventi della e nella propria vita) del singolo e della comunità/agggregazione sociale rendendo la stessa parte attiva e responsabile

nel contribuire allo sviluppo dell'intera collettività promuovendo ogni iniziativa atta a ridurre i rischi di emarginazione nel Comune di Arnesano.

2. Per favorire la socializzazione il Centro può essere aperto anche alle persone non anziane, fermo restando il principio che le attività finanziate dal Comune di Arnesano sono riservate ai soli iscritti. Tale possibilità dovrà, comunque, essere prevista e regolamentata dal Centro attraverso decisioni motivate assunte dal relativo Comitato di Gestione.
3. 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.
4. Ai cittadini non soci è consentita una visita occasionale e sporadica dei locali del Centro, 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.

ARTICOLO 3

ATTIVITÀ COMPLEMENTARE

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, sarà possibile svolgere presso il Centro le seguenti attività complementari:
 - a) corsi di canto e recitazione;
 - b) gare e tornei di carte;
 - c) mostre di arte varia, sia all'esterno che all'interno del Centro.
2. 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

SEDE E INDIVIDUAZIONE STRUTTURE PER ULTERIORI CENTRI

1. Il Centro Civico e Socio-Culturale Anziani è ubicato presso il Palazzo Marchesale di proprietà comunale nella sala contrassegnata con il numero 1 nell'allegata planimetria. I bagni adiacenti alla sala concessa al Centro non sono ad esclusivo uso del Centro ma a servizio dell'intero immobile; per cui potrebbero essere utilizzati anche da soggetti terzi a cui il Comune ne avrà concesso l'utilizzo.
2. Eventuali ulteriori spazi, opportunamente scelti ed idonei al raggiungimento dei fini propri di questo servizio, potrebbero essere individuati ed assegnati dal Comune.

ARTICOLO 5

REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

1. Possono iscriversi e partecipare alle attività del Centro tutti gli anziani residenti ~~e domiciliati~~ nel territorio del Comune, che abbiano raggiunto i 65 anni di età.
 - a) Gli iscritti non autosufficienti e/o diversamente abili per i quali risulti dalla certificazione sanitaria (verbale di invalidità civile e/o verbale di accertamento della condizione di handicap ai sensi dell'art. 10 della L. n. 248/05 e della L.104/92) integrata da attestazione del medico di medicina generale che certifichi una certa idoneità alla partecipazione alle attività del Centro in parola ovvero "che nonostante la condizioni di salute la persona può partecipare alle attività del centro in quanto in possesso di capacità residue e che la condizione non è tale da necessitare azioni di sostegno di carattere sanitario o socio-sanitario inclusa l'eventuale necessità di una supervisione da parte del familiare".
2. in alternativa da attestazione del medico di medicina generale) la necessità di un supporto in ragione di determinate limitazioni funzionali, potranno partecipare alle attività del Centro qualora sostenuti ed assistiti da un familiare o, in assenza di questi, da persona di loro fiducia.

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 amministrativi, l'effettuazione di controlli, anche a campione, sulla regolarità delle iscrizioni.

ARTICOLO 6

MODALITÀ D'ISCRIZIONE

1. L'iscrizione al Centro deve essere effettuata personalmente ed è valida per il solo anno in corso. Essa comporta, da parte degli iscritti, il pagamento della quota di iscrizione per l'anno in corso, 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:
 - b) la data di iscrizione o di rinnovo dell'iscrizione stessa;
 - c) la firma per esteso dell'iscritto;
 - d) la firma del Presidente o membro del Comitato di Gestione da lui delegato.
 - e) Copia del verbale di invalidità civile e/o verbale di accertamento della condizione di handicap ai sensi dell'art. 10 della L. n. 248/05 e della L.104/92 integrata da attestazione del MMG che certifichi una certa idoneità ovvero "che nonostante la condizioni di salute la persona può partecipare alle attività del centro in quanto in possesso di capacità residue e che la condizione non è tale da necessitare azioni di sostegno di carattere sanitario o socio-sanitario inclusa l'eventuale necessità di una supervisione da parte del familiare".
 - f) Dichiarazione del soggetto invalido civile e/o diversamente abile o del suo legale rappresentante nonché del familiare e/o persona di fiducia dallo stesso individuata a prestare assistenza e supervisione.
4. Le schede di iscrizione sono conservate presso i locali del Centro, a cura del Comitato di Gestione e copia delle stesse viene trasmessa all'Istruttore Amministrativo dell'Ufficio Servizi Sociali e, per conoscenza, al Responsabile Area 1 Affari Generali e Servizi alla Persona del Comune.

ARTICOLO 7

ISCRIZIONE DI RESIDENTI IN COMUNI CONFINANTI E DEI CONIUGI

1. 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 l'Ufficio Amministrativo dei Servizi Sociali del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti, da aggiornarsi annualmente con le variazioni comunicate dal Centro.

ARTICOLO 9

ORGANI DEL CENTRO

1. Sono organi del Centro, 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.

ARTICOLO 10

ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI: COMPOSIZIONE E CONVOCAZIONE

1. L'Assemblea è composta da tutti i soci regolarmente iscritti al Centro.
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 quinto" degli iscritti, ed in seconda con i soli presenti, che in ogni caso non potranno essere inferiori ad "un decimo" degli iscritti.
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 su richiesta:
 - a) del Presidente del Comitato di Gestione;
 - b) di 1/3 dei membri del Comitato di Gestione;
 - c) di 1/5 degli iscritti.

ARTICOLO 11

ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI: COMPITI

1. Sono compiti dell'Assemblea:
 - a) eleggere i componenti del Comitato di Gestione;
 - 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 E DURATA

1. Il Comitato di Gestione è composto da 5 membri: quattro anziani eletti dall'Assemblea dei Soci e il Sindaco o un suo Consigliere delegato.
2. Qualora la lista dei candidati a componenti del Comitato di gestione contemplasse la presenza dei due sessi la stessa dovrà essere garantita anche all'interno del Comitato di Gestione così come previsto al successivo comma 9 dell'articolo 13.
3. In fase di primo insediamento, il Comitato di Gestione, il Presidente ed il Vice Presidente sono nominati dall'Amministrazione comunale con Decreto Sindacale, sentiti i capigruppo consiliari, tra gli iscritti al Centro. Il Comitato così costituito resterà in carica sino alla proclamazione del nuovo Comitato di gestione eletto dall'Assemblea, secondo le

modalità indicate agli artt. 13 e 14, elezione che dovrà avvenire entro un anno dalla sua nomina da parte dell'amministrazione.

4. Il Comitato di Gestione dura in carica 2 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.
5. I membri del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, per assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive, per morte o per impedimento prolungato e sono sostituiti con i primi dei non eletti.
6. Nel caso in cui sia esaurita la lista degli eletti e sia, pertanto, impossibile surrogare con altri i membri decaduti, è necessario procedere a nuove elezioni.
7. Nominati i nuovi membri, questi restano in carica sino al termine del mandato del Comitato di Gestione precedentemente eletto.

ARTICOLO 13

ELEZIONE DIRETTA DEL COMITATO DI GESTIONE

1. I Componenti del Comitato di Gestione sono eletti dall'Assemblea degli iscritti.
2. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Responsabile dei Servizi Sociali con proprio provvedimento, 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 Responsabile 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.
5. Gli elettori possono esprimere un solo voto per il Candidato prescelto. Il voto **dovrà essere** espresso apponendo il segno di croce a fianco dei nomi prestampati sulla scheda elettorale. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati a componente del Comitato di gestione, in ordine alfabetico, sarà effettuata dagli uffici comunali competenti.
6. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.
7. 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.
8. Risulterà eletto a componente del Comitato di Gestione il candidato che avrà ottenuto il maggior numero di voti validi. A parità di voti ottenuti, precede il più anziano di età.
9. Qualora la lista dei candidati a componenti del Comitato di gestione contemplasse la presenza dei due sessi la stessa dovrà essere garantita anche all'interno del Comitato di Gestione. Risulterà pertanto eletto a componente il primo dei candidati del sesso non rappresentato che avrà riportato il maggior numero di voti.

ARTICOLO 14

CANDIDATURA A COMPONENTE DEL COMITATO DI GESTIONE

1. Tutti i candidati alla carica di Componente del Comitato di Gestione devono essere iscritti al Centro da almeno 2 mesi prima della data fissata per le elezioni. Anche gli elettori devono essere iscritti da almeno 2 mesi.
2. Gli iscritti che intendono candidarsi alla Carica di componente del Comitato dovranno manifestare la propria disponibilità in forma scritta su appositi modelli predisposti dagli uffici comunali competenti.
3. Sono incandidabili a componente del comitato di gestione i soci che ricoprano incarichi politici o amministrativi di qualsiasi natura nell'Amministrazione Comunale di Arnesano.
4. Le candidature potranno essere presentate entro e non oltre il **quarantacinquesimo** giorno precedente quello fissato per le elezioni.

5. Gli uffici comunali competenti provvederanno a redigere l'elenco delle Candidature ed a pubblicare l'elenco presso il Centro e l'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 Sindaco, o un suo delegato**, 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 lo stesso provvede a nominare al suo interno il Presidente ed il Vice Presidente che ne svolgerà le funzioni in caso di assenza o impedimento.

ARTICOLO 16

VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se sono presenti tre 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) predisporre, dopo le dovute consultazioni con l'Assemblea dei soci, il Regolamento interno del Centro. Tale Regolamento, che non deve contenere norme in contrasto con il presente disciplinare, ratificato ed approvato dalla Giunta comunale, 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 pulizia, la chiusura e l'apertura del Centro, le 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) fissa l'ammontare della quota di iscrizione annuale;
 - 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 due volte all'anno, 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 ed al potenziamento delle attività; può avvalersi di Associazioni nazionali dei centri e/o di associazioni di anziani e/o di volontariato per la realizzazione di servizi o iniziative;
 - g) redige e provvede a trasmettere all'Ufficio Servizi sociali del Comune il programma annuale delle attività del Centro nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'Assemblea degli iscritti. Tale programmazione, valida per l'anno successivo, deve pervenire al Servizio Sociale entro il 30 settembre di ogni anno;
 - h) vigila sull'attuazione e sul monitoraggio dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione alle attività di tutti gli iscritti al Centro;
 - i) provvede ad inoltrare ai competenti uffici comunali eventuali richieste di interventi per opere di manutenzione straordinaria, riguardanti il Centro;

- l) predispone annualmente la rendicontazione delle attività svolte nell'anno precedente, da inoltrare all'Ufficio Servizi Sociali del Comune entro il mese di marzo di ogni anno;
- 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.

ARTICOLO 18

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 19.
4. Ha facoltà di invitare a partecipare alle sedute del Comitato e dell'Assemblea, ove lo ritenga 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 o del Vice Presidente, si procederà a ricostituire il numero dei componenti del Comitato di gestione così come previsto al comma 5 e seguenti dell'articolo 12, e alla successiva nomina del Presidente o Vice Presidente.

ARTICOLO 19

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

1. Il Collegio di Garanzia e Disciplina è l'organo del Centro 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 Arnesano, nel caso in cui si sospettano irregolarità di gestione.
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 due 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.
5. Il Collegio, con le limitazioni di cui al comma 1, può essere adito:
 - a. da ciascun socio del Centro;
 - b. dai Componenti e dal Presidente del Comitato di Gestione;
 - c. dal Responsabile preposto ai 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 ogni sei mesi 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 20

COMPORTAMENTO DEGLI ISCRITTI E PROCEDURE SANZIONATORIE

1. Tutti gli iscritti al Centro sono tenuti ad avere un comportamento dignitoso e rispettoso di sé e degli altri, dei locali, del materiale di cui il Centro è dotato e dovranno rispettare il Regolamento comunale interno vigente. Sono, pertanto, vietati il turpiloquio, la bestemmia, gli schiamazzi, la discriminazione (di età, di sesso, di stato civile, di etnia, di nazionalità, di religione, di condizione sociale, di ideologia politica, di minorazione psichica o fisica, o di qualsiasi altra differenza che caratterizzi le persone), 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.
2. E fatto divieto di fumare nei locali del Centro.
3. In caso di violazione delle norme contenute nel presente disciplinare e nel Regolamento 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 21

NORME GENERALI RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie del Centro sono costituite:
 - a) Dall'eventuale trasferimento di risorse pubbliche operato dal Comune di Arnesano in relazione alle attività del Centro ed appositamente finanziate a carico del bilancio comunale nell'ambito della programmazione di cui all'art. 17 lettera g) le cui spese dovranno opportunamente essere documentate;
 - b) dalle quote di iscrizione annuale versate dai soci;
 - c) dai contributi versati dagli iscritti per quelle attività ricreative o culturali che prevedono costi di gestione;
 - d) 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 Regolamento interno, nel rispetto della normativa vigente, e sotto la responsabilità del Presidente.
3. Le risorse finanziarie del Centro sono sottoposte ad obbligo di rendicontazione, con le modalità stabilite nello stesso Regolamento 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 Regolamento interno, il Responsabile del Servizio Comunale preposto, 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 Responsabile può adottare provvedimenti atti ad assicurare la gestione ordinaria del Centro, ivi inclusa la nomina di commissari ad acta.
5. Il Presidente ed i componenti del Comitato di Gestione sciolto per irregolarità non sono più candidabili.

ARTICOLO 22

ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno di avvenuta esecutività della delibera consiliare di approvazione.