

**COMUNE di CAPRANICA PRENESTINA**  
**REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CENTRO COMUNALE ANZIANI**

*Approvato con delibera di C.C. n° 12 del 21.03.2007*

*Modificato con delib. Di C.C. n° 27 del 30.11.2011*

**Art. 1 – Principi generali**

1. Il funzionamento del Centro Sociale per Anziani, di seguito denominato Centro Anziani, istituito dal Comune di Capranica Prenestina nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti locali alle vigenti normative nazionali e regionali, è disciplinato dal presente regolamento.
2. Il servizio del Centro Anziani si ispira ai principi sanciti dall'ONU della partecipazione, dell'indipendenza, dell'autorealizzazione e della tutela della dignità degli anziani, ed opera nella ricerca continua di una sempre migliore risposta ai bisogni delle persone della terza età ed alla loro presenza nel territorio come risorse attive.
3. Il Centro Anziani fa parte della rete dei servizi sociali territoriali e deve quindi attenersi alle normative ed ai regolamenti vigenti. Esso costituisce, a livello comunale e di quartiere, un luogo di aggregazione e di propulsione della vita sociale, culturale e ricreativa del territorio, in stretto collegamento con il Servizio Sociale del Comune.
4. Esso promuove l'inclusione sociale dell'anziano nel territorio e l'integrazione con i servizi offerti dagli altri interlocutori presenti nel territorio in campo sociale, sanitario, culturale e ricreativo.
5. Il Centro Anziani dipende funzionalmente ed amministrativamente dal Comune nel cui territorio è istituito.

**Art. 2 – Attività**

1. Le attività del Centro Anziani, nell'ambito della propria piena autonomia di programmazione e gestione, e nel rispetto dell'individualità dell'anziano utente, possono essere in particolare:
  - a) di tipo ricreativo-culturale (partecipazione agli spettacoli teatrali, cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali sportivi e ricreativi della vita cittadina, organizzazione di riunioni conviviali in occasioni di particolari festività e celebrazioni, sia all'interno che all'esterno del Centro Anziani);
  - b) di tipo ludico-motorio, anche attraverso l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altri impianti sportivi, ricreativi e teatri;
  - c) di scambio culturale e intergenerazionale, per custodire i valori culturali del territorio e valorizzare le tradizioni ed i mestieri, soprattutto quelli in via di estinzione;
  - d) di tipo formativo e informativo, attraverso corsi di promozione della salute, o su argomenti letterari, artistici, sportivi e di attualità;
  - e) di tipo sociale, che promuova la partecipazione degli anziani a varie forme di attività sociale, quali in particolare il volontariato sociale, la vigilanza presso le Scuole, le Biblioteche, e i Giardini Pubblici, l'informazione, la formazione e quant'altro in raccordo con il Servizio Sociale e il Segretariato Sociale del Comune, e con gli altri Enti territoriali.
1. Le attività presso il Centro Anziani sono riservate agli iscritti.

**Art. 3 – Attività supplementari**

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, il Centro Anziani può svolgere attività supplementari, quali:
  - a) attività di somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche;
  - b) attività di turismo, quali gite e soggiorni, senza scopo di lucro.

2. Il Centro Anziani per svolgere le attività supplementari dovrà avvalersi di una Associazione Nazionale o di volontariato o costituire presso il Centro stesso una associazione senza scopo di lucro, avvalendosi degli organismi di gestione eletti nel Centro e cioè Presidente, Vice Presidente, Comitato di Gestione.
3. Le associazioni, per la realizzazione dei servizi e delle iniziative del programma annuale, stipulano una convenzione con il Comune.
4. Lo scioglimento dell'Associazione istituita presso il Centro Anziani o il mancato rinnovo di adesione ad una Associazione Nazionale, non potrà comportare nessuna modifica di trasferimento di beni ad altri se non al Comune.
5. Tutte le eventuali risorse finanziarie, beni e suppellettili acquistati dalle associazioni del Centro sono e rimangono proprietà del Comune.
6. E' compito del Comune inoltre, la definizione di accordi con Enti quali la SIAE e la Rai, per la regolamentazione fiscale delle attività presso il Centro anziani.

#### **Art. 4 – Spazi per le attività**

1. Il Centro Anziani, localizzato in strutture comunali o poste a disposizione dal Comune, a titolo gratuito, deve avere locali idonei per lo svolgimento delle molteplici attività in essi previste. Per quanto attiene la frequenza giornaliera del Centro Anziani, deve essere sempre considerata la capienza dei locali in rapporto al numero dei presenti e vanno sempre rispettate le norme di ordine pubblico legate alla sicurezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente. Nel caso si verifichi un soprannumero di presenti, la qualifica di iscritto deve costituire titolo di preferenza.
2. E' compito del Comune svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture alle normative vigenti in materia di istituzione di centri sociali degli anziani ed in particolare:
  - a) adeguamento alle norme in materia di igiene, norme antinfortunistiche, abbattimento barriere architettoniche, di sicurezza antincendio, etc;
  - b) dotazione del necessario arredamento;
  - c) allaccio delle varie utenze (acqua, luce, gas, telefono);
  - d) attivazione della copertura assicurativa.
2. Il Comune autorizza l'acquisto degli arredi con le forme ed i criteri stabiliti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. Nel caso di donazioni di eventuali arredi e suppellettili al Centro Anziani da parte di terzi, deve essere preventivamente informato il Consiglio Comunale.
3. Il Comune può utilizzare i locali destinati ai centri sociali degli anziani per la realizzazione di iniziative in favore degli anziani del territorio e dei cittadini, compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dai Comitati di Gestione dei Centri medesimi.

#### **Art. 5 – Requisiti per le iscrizioni**

1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività del Centro Anziani sono consentite a tutti gli anziani residenti e non.
2. Possono iscriversi al Centro Anziani tutti i cittadini che abbiano compiuto i 55 anni d'età
3. Nel caso in cui sul territorio del Comune funzionino più Centro Anziani, gli interessati possono aderire ad uno solo di essi.

## **Art. 6 – Modalità di iscrizione**

1. Le iscrizioni possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro Anziani, a cura del Comitato di Gestione previo pagamento della quota di iscrizione.
2. Le iscrizioni sono raccolte in apposite schede che, oltre ai dati anagrafici dovranno riportare:
  - a) la data di iscrizione o di rinnovo della stessa;
  - b) la firma per esteso dell'iscritto;
  - c) la norma dei trattamenti dei dati personali previste dalle vigenti disposizioni;
  - d) la firma del Presidente o del componente del Comitato di Gestione da lui delegato.
3. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso i locali del Centro Anziani, a cura del Comitato di Gestione.

## **Art. 7 – Rinnovo delle iscrizioni**

1. I rinnovi annuali debbono essere fatti entro e non oltre i 30 giorni antecedenti le elezioni degli organi di gestione.
2. Presso il Servizio Sociale del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti, da aggiornarsi annualmente, con le variazioni comunicate dal Centro Anziani.

## **Art. 8 – Organismi di gestione e di coordinamento**

1. Sono organismi di gestione del Centro Anziani, atti a garantire la più corretta gestione, a favorire la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione dei programmi e di controllo della efficienza dei servizi:
  - a) l'Assemblea degli iscritti;
  - b) il Comitato di Gestione;
  - c) il Presidente e il Vice Presidente;

## **Art. 9 – Assemblea degli iscritti**

1. L'assemblea degli iscritti è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Anziani residenti nel Comune di Capranica Prenestina e “ dai soci simpatizzanti” che non hanno diritto di voto.
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 Anziani almeno 10 giorni prima della data di svolgimento.
4. L'Assemblea degli iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 51% degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti.
5. Le riunioni dell'Assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
6. Le sedute ordinarie si svolgono due volte all'anno.
7. Le sedute straordinarie sono convocate:
  - a) su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione;
  - b) su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di Gestione;
  - c) su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti;

## **Art. 10 – Compiti dell'Assemblea degli iscritti**

E' compito dell'Assemblea degli iscritti:

- a) raccogliere le candidature o autocandidature a componente del Comitato di Gestione e dei componenti del seggio elettorale;

- b) indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro Anziani;
- c) sostenere, valutare, esaminare e verificare il piano programmatico di attività prevista dall'art. 2 del presente Regolamento;
- d) approvare annualmente i bilanci preventivi e consuntivi di tutte le entrate a qualsiasi titolo, suddivisi per finanziamenti comunali e proventi per attività supplementari e sottoscrizioni varie, predisposti dagli organismi previsti. I bilanci approvati vanno consegnati dal Presidente al Comune;
- e) decidere, per lo svolgimento delle attività supplementari, se aderire ad una Associazione Nazionale o istituire una Associazione del Centro Anziani. La decisione deve essere assunta dal 50% + 1 dell'Assemblea degli iscritti al Centro Anziani, i quali devono sottoscrivere tale decisione.

**1** Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

### **Art. 11 – Composizione del Comitato di Gestione**

- 1) Il Comitato di Gestione è composto da un numero di anziani eletto proporzionalmente al numero degli stessi iscritti al Centro Anziani, secondo la seguente tabella:
  - a. numero degli iscritti fino a 150: 4 componenti;
  - b. numero degli iscritti da 151 a 350: 6 componenti; **(1)**
- 2) Fa parte del Comitato di Gestione anche l'Assessore ai servizi sociali del Comune, con diritto di voto.
- 3) La funzione di segretario è di norma svolta da un dipendente comunale di ruolo amministrativo.

### **Art. 12 – Elezione del Comitato di Gestione**

- 1. Il Comitato di Gestione viene eletto direttamente dall'Assemblea degli iscritti al Centro anziani, residenti in Capranica Prenestina, con espressione di preferenze.
- 2. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Comune con propria risoluzione, al massimo entro i 30 giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica. Sarà data comunicazione del giorno stabilito mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
- 3. Il seggio dovrà essere costituito presso ogni Centro Anziani. Il Comune provvederà a designare il Presidente del seggio tra il personale del Servizio Sociale. L'Assemblea del Centro Anziani indicherà i nominativi componenti del seggio (con un numero variabile dalle 3 alle 5 unità) tra gli iscritti del Centro non candidati.
- 4. Le votazioni avvengono con voto segreto presso il Centro in un solo giorno, dalle ore 9.00 alle ore 15.00. **(1)**
- 5. Gli elettori possono esprimere preferenze fino ad un terzo, arrotondato al numero superiore dei componenti del Comitato di Gestione, ad esclusione del Presidente .
- 6. Le preferenze saranno espresse apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del candidato/a.
- 7. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati, in ordine alfabetico, sarà effettuata dal Comune di appartenenza o dal Comitato Elettorale.
- 8. Lo spoglio delle schede deve avvenire, in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.

**(1) Comma modificato dalla delibera di C.C. n° 27 del 30.1.2011**

### **Art. 13 – Candidature al Comitato di Gestione**

1. I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione e gli elettori devono essere residenti, iscritti al Centro Anziani da almeno 3 mesi prima della data fissata per le elezioni.
2. I candidati a Presidente e Vice Presidente del Comitato di Gestione debbono essere iscritti da almeno sei mesi al Centro Anziani.
3. Tali vincoli non si applicano per i Centri Anziani di nuova istituzione.
4. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità, in forma scritta, durante lo svolgimento dell'assemblea all'uopo convocata, alla quale dovrà presenziare un incaricato del Servizio Sociale con compiti di segretario verbalizzante.
5. Sarà compito dell'incaricato del Servizio Sociale indicato, consegnare il verbale con le proposte nominative all'ufficio comunale competente. Successivamente verrà predisposto l'elenco delle candidature in ordine alfabetico e per carica di elezione.
6. Gli elenchi delle candidature debbono essere affissi presso il Centro Anziani e nella sede del Comune almeno 15 giorni prima delle elezioni.
7. Nella formazione delle liste, si dovrà favorire la presenza delle donne.

### **Art. 14 – Procedura per l'insediamento del Comitato di Gestione**

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

### **Art. 15 – Validità delle sedute Comitato di Gestione**

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se è presente il 51% dei suoi componenti.
2. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

### **Art. 16 – Compiti del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione, oltre alle competenze nelle materie previste dall'art. 2 svolge i seguenti compiti:
  - a) Predisporre, dopo le dovute consultazioni con l'assemblea degli iscritti, un regolamento interno che contenga norme specifiche per la vita del Centro, regolamento che deve essere approvato dal Consiglio Comunale con apposito atto;
  - b) pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia e completa partecipazione dei cittadini utenti alla gestione del Centro, in base alle finalità espresse nell'art. 2 del presente regolamento costituendo se necessario gruppi di lavoro;
  - c) stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro garantendo l'apertura dello stesso anche nei periodi festivi, ed in particolare nei periodi estivi, assegnando turni di presenza dei comitati di gestione, sia per l'apertura che per la gestione. Assegna i turni di presenza dei componenti del Comitato di Gestione all'interno del Centro nella gestione ordinaria delle attività;
  - d) provvede alla apertura ed alla chiusura del Centro mediante la presenza di un componente; la chiave dell'ingresso del Centro viene custodita dal Presidente e in caso di impossibilità dello stesso dal Vice Presidente o da altro componente del Comitato. Una copia della chiave del Centro Anziani deve essere depositata presso la

sede del Comune in cui il Centro insiste. Qualora, per causa di forza maggiore, uno dei suddetti componenti non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può proporre di affidare l'incarico dell'apertura e della chiusura del Centro ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Comitato di Gestione, che ne assumono la responsabilità;

- 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 delle assemblee degli iscritti almeno una volta al mese, 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 e al potenziamento delle attività;
- h) per le attività supplementari del Centro si avvale di Associazioni Nazionali, di associazioni di anziani costituite nel Centro, di volontariato. Gli organi di gestione anche in questo caso saranno concomitanti con gli incarichi elettivi del Centro;
- i) provvede a trasmettere agli uffici competenti del Comune, per essere approvati dal Consiglio Comunale:
  - 1) il programma annuale delle attività del Centro nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'assemblea degli iscritti; i programmi, relativi all'anno successivo debbono pervenire al servizio sociale per gli adempimenti di competenza entro il 31 novembre di ogni anno;
  - 2) le indicazioni delle singole spese riferite ai piani di utilizzo dei fondi destinati dall'amministrazione comunale per le attività socio culturali del Centro Anziani.
- j) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro Anziani;
- k) provvede ad inoltrare ai competenti uffici comunali eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti il complesso adibito a Centro Anziani, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo di vari servizi esperti;
- l) provvede ad inoltrare ai competenti uffici comunali eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, riguardanti il complesso adibito a Centro Anziani, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo di vari servizi esperti dall'Amministrazione Comunale;
- m) predispose annualmente il consuntivo dell'anno precedente, sia per quanto riguarda le attività istituzionali che supplementari, che devono essere sottoposte alla votazione dell'assemblea;
- n) concorda con i sindacati dei pensionati incontri periodici sui problemi degli anziani, o su richiesta dei sindacati stessi, momenti di incontro con gli anziani del Centro;
- o) assume ogni iniziativa atta a coinvolgere in talune attività gruppi di anziani, forze sociali, associazioni ed organismi istituzionali territoriali interessati a collaborare per un corretto recupero del ruolo e dell'apporto degli anziani alla vita comunitaria;
- p) promuove l'attività dei gruppi, organismi, associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio;
- q) promuove l'impegno di anziani di attività socialmente utili e di volontariato;
- r) favorisce, durante le scadenze elettorali la possibilità di incontri con i candidati (comunali, provinciali, regionali, Camera, Senato e Parlamento Europeo) e gli anziani del Centro. Gli incontri possono prevedere tavole rotonde, confronti tra candidati di liste diverse. Durante tale scadenze, il Comitato di Gestione predispose un calendario per lo svolgimento degli incontri;

- s) provvede alla raccolta ed alla informazione agli iscritti delle notizie inerenti i vari servizi, e la loro dislocazione sul territorio, ai quali l'anziano può essere strettamente interessato, e collabora con il Servizio Sociale per ogni eventuale intervento di interesse sociale;
- t) promuove la costituzione di Commissioni e gruppi di lavoro tematici a carattere permanente o temporanei, allo scopo di studiare predisporre ed attuare i programmi di attività. Nelle Commissioni o gruppi di lavoro possono essere chiamati a farne parte gli iscritti non componenti il Comitato di Gestione. Ogni iniziativa deve essere discussa ed approvata preventivamente dal Comitato di Gestione.  
Nel caso il Centro decida a maggioranza dell'assemblea (50% + 1) di promuovere l'associazione del Centro per lo sviluppo delle attività supplementari, i componenti del comitato di gestione ne assumono l'incarico.

#### **Art. 17 – Durata del Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione dura in carica cinque anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque fino all'insediamento del nuovo Comitato. *(1)*
2. I componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie, o per assenza prolungata. (tre sedute)
3. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria. Tale graduatoria rimane valida fino alla scadenza del Comitato di Gestione. La nomina del nuovo eletto deve essere ratificata dal Consiglio Comunale.
4. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e sia pertanto impossibile surrogare con altri componenti decaduti, è necessario procedere alla elezione dei componenti mancanti. Nominati i nuovi componenti questi restano in carica fino alla data di scadenza del Comitato di Gestione precedentemente eletto.
5. Qualora il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commette gravi violazioni di norme di legge o regolamentari, oppure il 50% + 1 degli iscritti al Centro ne richieda lo scioglimento con apposita petizione, il Consiglio comunale, con apposito dispositivo ne dispone lo scioglimento e nomina un Commissario, scelto tra i dipendenti dell'amministrazione. Il Commissario provvede all'ordinaria amministrazione del Centro Anziani, al disbrigo delle questioni urgenti, e a fissare il termine per lo svolgimento di nuove elezioni, che devono essere indette non oltre i tre mesi successivi allo scioglimento del Comitato di Gestione.

#### **Art. 18 – Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Comitato di Gestione**

1. Il Presidente del Comitato di Gestione è eletto direttamente dall'Assemblea degli iscritti residenti nel Comune di Capranica Prenestina, con espressione di preferenze. *(1)*
2. Risulta eletto Presidente il candidato che ha ottenuto il maggior numero di preferenze.
3. Assume la carica di Vice Presidente il candidato membro scelto direttamente dal Presidente del Comitato di Gestione. *(1)*
4. Nel caso di dimissioni o rinuncia dell'incarico del Presidente, il Vice Presidente assume la carica di Presidente e la Vice Presidenza è assunta ai sensi dell'art. 18 comma 3. *(1)*

#### **Art. 19 – Compiti del Presidente**

1. Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione.

*(1) Comma modificato dalla delibera di C.C. n° 27 del 30.1.2011*

2. Rappresenta legalmente il Centro: il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni nei momenti di assenza dello stesso.
3. Provvede alla convocazione del Comitato di Gestione e della Assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente regolamento, e di entrambi gli organismi presiede le sedute.
4. Può invitare, sentito il parere del Comitato di Gestione a partecipare alle sedute del Comitato stesso, a titolo consultivo, operatori rappresentanti di associazioni e di organismi che si occupano dei problemi dell'anziano e che comunque agiscono nella realtà sociale.
5. Nel caso il Centro decida a maggioranza dell'assemblea (50% + 1) di promuovere l'Associazione del Centro per lo sviluppo delle attività supplementari il Presidente e il Vice Presidente ne assumono l'incarico.
6. Il Presidente può essere revocato previa presentazione di una mozione di sfiducia da parte di un terzo degli iscritti. La votazione della mozione avrà luogo entro dieci giorni dalla presentazione e per intendersi accolta dovrà riportare il voto favorevole dei due terzi degli iscritti.
7. Le stesse procedure di cui al punto 1 e al punto 6 si applicano per il Vice Presidente .
8. Nel caso di revoca congiunta del Presidente, del vice Presidente, il Comitato di Gestione sarà convocato e presieduto dall'Assessore Comunale ai servizi sociali, il quale espletterà la riunione per le assegnazioni delle nuove nomine.

#### **Art. 20 – Comportamento degli iscritti al Centro Anziani**

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

#### **Art. 21 – Risorse economiche**

1. Le attività del Centro Anziani o delle loro Associazioni sono così finanziate:
  - a) dai contributi messi a disposizione dal Comune, con i quali viene realizzato il programma approvato e proposto dal Comitato di Gestione e dall'Assemblea degli iscritti. Tale finanziamento sarà attribuito con una Delibera del Consiglio Comunale. Annualmente il Comune definisce la quantificazione economica da destinare ai Centri Anziani del proprio territorio, in occasione della predisposizione dei Bilanci annuali;
  - b) da eventuali contributi messi a disposizione da altri enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dei centri anziani;
  - c) da eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti del Centro;



- d) dagli eventuali introiti provenienti dalle attività supplementari gestite dall'associazione.
- e) Dalla quota di iscrizione al centro anziani.

#### **Art. 22 – Disposizione finali**

1. Il presente regolamento comunale sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia di centri di centri sociali per anziani. Con effetto della data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

#### **Art. 23 - Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo del mese successivo a quello in cui sarà divenuto esecutivo il provvedimento di approvazione del regolamento stesso.
2. I Comitati di Gestione, attualmente in scadenza sono prorogati fino all'entrata in vigore del presente regolamento.