

# REGOLAMENTO DEL CENTRO ANZIANI "ANSELMO CECCONI"

## Art. 1 – Principi generali

1. Il funzionamento del Centro Sociale per Anziani, di seguito denominato Centro Anziani, istituito dal Comune di Trevignano Romano nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dalle vigenti normative nazionali e regionali, è disciplinato dal seguente regolamento.
2. Il servizio del Centro Anziani si ispira ai principi sanciti dall'ONU della partecipazione, della 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 e 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 nel campo sociale, sanitario, culturale e ricreativo (case di riposo, centri diurni, case-albergo, comunità alloggio, servizi di assistenza residenziale, servizi sanitari per cronici, centri polivalenti, servizi culturali, ricreativi e di volontariato).
5. Il Centro Anziani dipende funzionalmente ed amministrativamente dal Comune nel cui territorio è costituito.

## 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 occasione 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, specie 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.
2. Le attività presso il Centro Anziani sono riservate agli iscritti.

### Art. 3 – Attività supplementari

1. Per raggiungere gli scopi istituzionali, il Centro Anziani può svolgere attività supplementari, quali:
  - somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche;
  - partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, etc., usufruendo dei benefici previsti dalla normativa vigente;
  - attività di turismo, quali gite e soggiorni, senza scopo di lucro.
2. Il Centro Anziani per svolgere attività supplementari potrà avvalersi di una Associazione Nazionale o di volontariato ovvero costituire presso il Centro stesso una Associazione senza scopo di lucro, avvalendosi degli organi di gestione eletti nel Centro: Presidente, Vice Presidente, Comitato di Gestione e Collegio di Garanzia.
3. La Associazione, per la realizzazione dei servizi e delle iniziative del programma annuale, stipula una convenzione con il Comune.
4. Lo scioglimento della Associazione istituita presso il Centro Anziani 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 dalla Associazione del Centro sono e rimangono di proprietà del Comune.
6. E' compito del Comune, inoltre, la definizione di accordi con Enti 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 a disposizione locali idonei allo svolgimento delle molteplici attività in essi previste. Per quanto riguarda la frequenza giornaliera nel Centro Anziani, deve essere 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 sovrannumero 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 per gli anziani ed in particolare:
  - a) Adeguamento alle norme in materia di igiene, antinfortunistica, barriere architettoniche, sicurezza, antincendio, etc.;
  - b) Dotazione del necessario arredamento;
  - c) Allaccio alle utenze acqua, luce, gas, telefono;
  - d) Copertura assicurativa.
3. Il Comune autorizza l'acquisto degli arredi con le forme e 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.
4. Il Comune può utilizzare i locali destinati ai centri sociali degli anziani per iniziative in favore degli anziani del territorio e dei cittadini, compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dal Comitato 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 o domiciliati.

2. Possono iscriversi al Centro Anziani tutti i cittadini che abbiano compiuto 65 anni di età.
3. Nel caso in cui sul territorio del Comune esistano più Centri Anziani, gli interessati possono aderire ad uno solo di essi.

#### Art. 6 – Modalità di iscrizione.

1. Le iscrizioni possono essere effettuate nei mesi di gennaio o giugno presso il Centro Anziani a cura del Comitato di Gestione.
2. Le iscrizioni sono raccolte in apposite schede che, oltre ai dati anagrafici, dovranno riportare:
  - la data di iscrizione,
  - la firma per esteso dell'iscritto,
  - la norma per il trattamento dei dati personali prevista dalle disposizioni vigenti,
  - 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 a cura del Comitato di Gestione.
4. All'atto della iscrizione gli iscritti versano una quota di iscrizione volontaria che conferisce all'iscritto la piena qualifica di socio, con diritto di voto e capacità di candidatura alle cariche sociali.

La quota è stabilita annualmente dal Comitato di Gestione, dopo verifica di congruità con il Collegio di Garanzia.

La quota stabilita deve essere comunicata al Consiglio Comunale.

#### Art. 7 – Casi particolari di iscrizioni.

1. Le iscrizioni al Centro di soggetti non residenti devono essere ratificate dal Comune con apposito atto dirigenziale. L'avvenuta iscrizione deve essere comunicata al Comune di residenza del socio con atto scritto.
2. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani è consentita la iscrizione di adulti con età inferiore a 65 anni, ma comunque non inferiore a 55 anni.
3. In tal caso gli iscritti con età inferiore a 65 anni, pur non avendo diritto di voto e di candidatura alle cariche sociali, versano la quota di iscrizione volontaria, che consente la partecipazione alle attività supplementari.

#### Art. 8 – Rinnovo delle iscrizioni.

1. Le iscrizioni devono essere rinnovate ogni anno con le stesse modalità delle nuove iscrizioni nei mesi di gennaio o giugno.
2. Presso il Servizio Sociale del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti, da aggiornare semestralmente con le variazioni comunicate dal Centro Anziani.

#### Art. 9 – Organismi di gestione e di coordinamento.

Sono organismi di gestione del Centro Anziani atti a garantire la più corretta gestione, a favorire la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione di programmi e di controllo della efficienza dei servizi:

- l'Assemblea degli iscritti;
- il Comitato di Gestione;

- il Presidente e il Vice Presidente;
- il Collegio di Garanzia.

#### Art. 10 – Assemblea degli iscritti.

1. L'Assemblea degli iscritti è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Anziani.
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 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 e in seconda convocazione con i soli presenti.
5. Le riunioni della Assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
6. Le sedute ordinarie si svolgono una volta ogni 6 mesi.
7. Le sedute straordinarie sono convocate:
  - a) Su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione;
  - b) Su richiesta di un terzo dei componenti del Comitato di Gestione;
  - c) Su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti;
  - d) Su richiesta del Collegio di Garanzia.

#### Art. 11 – Compiti della Assemblea degli iscritti.

1. E' compito della Assemblea degli iscritti:
  - raccogliere le candidature o autocandidature a Componente del Comitato di Gestione e dei componenti del seggio elettorale;
  - indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro Anziani;
  - sostenere, valutare, esaminare e verificare il piano programmatico di attività prevista dall'articolo 2 del presente regolamento;
  - approvare annualmente i bilanci preventivi e consuntivi di tutte le entrate per qualsiasi titolo, suddivisi per finanziamenti comunali e proventi per attività supplementari e sottoscrizioni varie, predisposti dagli organismi previsti. I bilanci vanno consegnati dal Presidente al Comune;
  - 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 con una maggioranza del 50%+1 degli aventi diritto di voto in una Assemblea all'uopo convocata. La decisione deve essere ratificata dal Consiglio Comunale.
2. Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

#### Art. 12 – Composizione del Comitato di Gestione.

1. Il Comitato di Gestione è composto da un numero di anziani proporzionale al numero di anziani iscritti al Centro Anziani, secondo la seguente tabella:
  - numero degli iscritti fino a 150: 3 componenti
  - numero degli iscritti da 151 a 350: 5 componenti
  - numero degli iscritti da 351 a 600: 7 componenti
  - numero degli iscritti da 601 a 800: 9 componenti
  - numero degli iscritti oltre 801: 11 componenti

2. Fa parte del Comitato di Gestione anche un dipendente del Servizio Sociale del Comune, con diritto di voto.
3. La funzione di segretario è di norma svolta da un dipendente di ruolo amministrativo.

Art. 13 – Elezione del Comitato di Gestione.

1. La elezione del Comitato di Gestione viene effettuata contestualmente alla elezione del Collegio di Garanzia con unica votazione.
2. Hanno diritto al voto gli iscritti al Centro Anziani da almeno 1 anno, che abbiano compiuto 65 anni di età e siano in regola con le quote associative dell'anno in corso e degli anni precedenti.
3. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Comune con propria risoluzione. Sarà data comunicazione del giorno stabilito mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni
4. Il seggio elettorale dovrà essere costituito presso il Centro Anziani. Il Comune provvederà a designare il Presidente del seggio tra il personale del Servizio Sociale. L'Assemblea degli iscritti al Centro Anziani indicherà i componenti del seggio tra gli iscritti non candidati.
5. Le votazioni avvengono con voto segreto in un solo giorno con orario dalle 9,00 alle 19,00.
6. Gli elettori esprimono il loro voto apponendo una croce sulla lista di candidati alla carica di Presidente, Vice Presidente e 3 componenti del Comitato di Gestione e di candidati alla carica di Coordinatore, di 2 componenti effettivi e 2 componenti supplenti del Collegio di Garanzia preferita.
7. La stampa delle schede elettorali contenente le liste di candidati presentate sarà effettuata dal Comune.
8. Lo spoglio delle schede deve avvenire in seduta pubblica e senza interruzioni subito dopo la chiusura del seggio.

Art. 14 – Candidature al Comitato di Gestione.

1. I candidati alla carica di Componente del Comitato di Gestione devono essere iscritti al Centro Anziani da almeno 1 anno prima della data fissata per le elezioni.
2. I candidati alla carica di Presidente e vice Presidente del Comitato di Gestione devono essere iscritti al Centro Anziani da almeno 3 anni prima della data fissata per le elezioni.
3. I candidati al Collegio di Garanzia devono essere iscritti al Centro Anziani da almeno 2 anni prima della data fissata per le elezioni.
4. Tutti i candidati devono avere compiuto i 65 anni di età e devono essere in regola con le quote associative dell'anno in corso e degli anni precedenti.
5. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità in forma scritta, formulando le liste di candidati per tutte le posizioni del Comitato di Gestione, Presidente, Vice Presidente e 3 componenti, e del Collegio di Garanzia, Coordinatore, 2 componenti effettivi e 2 componenti supplenti, durante la Assemblea all'uopo convocata, alla quale dovrà presenziare un incaricato del Servizio Sociale del Comune con compiti di Segretario verbalizzante.
6. Sarà compito dell'incaricato del Servizio Sociale consegnare il verbale con le liste di candidati presentate all'ufficio comunale competente.
7. Gli elenchi delle liste di candidati presentate e approvate devono essere affissi presso il Centro Anziani e nella sede del Comune almeno 15 giorni prima della data fissata per le elezioni.

8. Nella formazione delle liste dovrà essere favorita la presenza delle donne.

Art. 15 – Procedura per l'insediamento del Comitato di Gestione e del Collegio di Garanzia.

1. Sono eletti i candidati della lista che ha riportato il maggior numero di preferenze.
2. A parità di voti vengono eletti i candidati della lista del candidato Presidente più anziano.
3. Il Consiglio Comunale approva la costituzione del Comitato di Gestione e del Collegio di Garanzia
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 e Collegio di Garanzia.

Art. 16 – Validità delle sedute del Comitato di Gestione.

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

Art. 17 – Compiti del Comitato di Gestione.

1. Il Comitato di Gestione , oltre alle competenze nelle materie previste nell'art. 2, svolge i seguenti compiti:
  - a) Predisporre, d'intesa con il Collegio di Garanzia, dopo le dovute consultazioni con gli 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 nei periodi invernali ed estivi, assegnando turni di presenza dei componenti del Comitato di Gestione per la gestione ordinaria quotidiana delle attività;
  - d) È responsabile della apertura e chiusura quotidiana del Centro; la chiave di accesso al Centro è custodita dal Presidente o, quando necessario, dal Vice Presidente o altro componente del Comitato di Gestione. Una copia delle chiavi di accesso deve essere depositata in Comune. Nella impossibilità di affidare la apertura e chiusura del Centro ad un componente del Comitato di Gestione, il Presidente può affidare tale incarico ad uno o più iscritti, che ne assumono temporaneamente la responsabilità;
  - e) Assicura durante l'orario di apertura del Centro la custodia di tutto il materiale esistente (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie, etc.);
  - f) Promuove la costituzione di Commissioni e gruppi di lavoro tematici a carattere permanente o temporaneo, allo scopo di studiare, predisporre e attuare i programmi di attività. Nelle commissioni o gruppi di lavoro possono essere invitati iscritti non componenti di organi di gestione e controllo. Ogni iniziativa deve essere comunque discussa e approvata dal Comitato di Gestione.
  - g) I componenti del Comitato di Gestione assumono gli incarichi corrispondenti nella eventuale Associazione per lo sviluppo di attività supplementari.

Art 18 – Durata del Comitato di Gestione.

1. Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni a decorrere dalla proclamazione degli eletti e comunque fino all'insediamento del nuovo Comitato.
2. I componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie o per assenza prolungata.
3. In caso di decadenza di uno o due componenti, il Comitato di Gestione, sentito il parere del Collegio di Garanzia, può deliberare, con decisione unanime, di proseguire la propria azione ridistribuendo fra i Componenti restanti gli incarichi dei Componenti decaduti, ovvero di cooptare i Componenti mancanti tra gli iscritti da oltre un anno, di età superiore a 65 anni e in regola con le quote associative dell'anno in corso e degli anni precedenti; in mancanza di unanimità, il Comitato di Gestione decade e si procede ad una nuova elezione. In ogni caso la decisione deve essere ratificata dal Consiglio Comunale.
4. I rappresentanti del Comune decadono e devono essere sostituiti in caso di trasferimento ad altro servizio o in caso di cessazione del rapporto di lavoro. I rappresentanti che subentreranno dovranno essere comunque designati dal Consiglio Comunale.
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 richiama lo scioglimento con apposita petizione, il Consiglio Comunale, sentito il parere del Collegio di Garanzia, con apposito dispositivo ne dispone lo scioglimento e nomina un Commissario, scelto tra i dipendenti dell'amministrazione comunale. Il Commissario, d'intesa con il Collegio di Garanzia, 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 19 – Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Comitato di Gestione.

1. Il Presidente e il Vice Presidente del Comitato di Gestione vengono eletti contestualmente alla elezione di tutti i componenti del Comitato di Gestione e del Collegio di Garanzia con le modalità indicate nell'Art. 13.
2. Nel caso di dimissioni o di rinuncia all'incarico del Presidente, il Vice Presidente assume l'incarico di Presidente e la Vice Presidenza viene assunta da uno dei Componenti del Comitato di Gestione.
3. I candidati a Presidente e a Vice Presidente non possono assumere più di due mandati.
4. L'Assemblea degli iscritti al Centro Anziani può derogare per un altro mandato; il verbale sottoscritto dai partecipanti (50%+1 degli aventi diritto al voto) deve pervenire al Comune per la predisposizione delle liste.
5. Costituisce causa di ineleggibilità alla carica di Presidente e Vice Presidente il ricoprire cariche a qualsiasi titolo presso partiti politici e società pubbliche o private.

#### Art. 20 – Compiti del Presidente.

Il Presidente dura in carica per l'intero mandato e svolge le seguenti funzioni:

1. Rappresenta legalmente il Centro Anziani; il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni nei momenti di assenza dello stesso.
2. Provvede alla convocazione del Comitato di Gestione e della Assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito nel presente regolamento e, di entrambi gli organismi presiede le sedute.

3. 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 degli anziani e che comunque agiscono nella realtà sociale.
4. Il Presidente e il Vice Presidente assumono gli incarichi corrispondenti nella eventuale Associazione per lo sviluppo delle attività supplementari.
5. Il Presidente può essere revocato previa la presentazione di una mozione di sfiducia da parte di un terzo degli iscritti. La votazione della mozione avverrà in una Assemblea degli iscritti convocata entro dieci giorni dalla presentazione della mozione e per essere accolta dovrà riportare il voto favorevole di due terzi degli aventi diritti al voto.
6. Le procedure indicate ai punti 1 e 5 si applicano anche per il Vice Presidente e per il Coordinatore del Collegio di Garanzia.
7. Nel caso di revoca congiunta del Presidente e del Vice Presidente, il Comitato di Gestione sarà convocato dal Coordinatore del Collegio di Garanzia, il quale attiverà, in accordo con l'incaricato del Servizio Sociale del Comune, la procedura per la elezione di un nuovo Comitato di Gestione.

#### Art. 21 – Collegio di Garanzia.

1. Gli iscritti al Centro Anziani eleggono tra gli iscritti da due anni al Centro Anziani, di età superiore a 65 anni, in regola con le quote associative, un Coordinatore, due componenti effettivi e due componenti supplenti del Collegio di Garanzia, con voto segreto, in concomitanza con le elezioni del Presidente, del Vice Presidente e del Comitato di Gestione, come indicato nella procedura specificata all'Art. 13.
2. La candidatura al Collegio di Garanzia esclude altre candidature negli organismi di gestione del Centro Anziani.
3. Il Collegio di Garanzia procede su istanza degli iscritti al Centro Anziani o degli organi di gestione, secondo modalità di funzionamento e procedure disciplinate da apposito regolamento, a sindacare la regolarità delle procedure e degli atti dei vari organismi, eventualmente annullando gli atti illegittimi; interviene inoltre come seconda istanza nei casi di sanzioni verso gli iscritti.
4. Il Collegio di Garanzia dura in carica tre anni, il rinnovo è strettamente legato alle scadenze degli organismi di gestione del Centro Anziani.
5. Il Coordinatore del Collegio di Garanzia è invitato permanente alle riunioni del Comitato di Gestione, senza diritto di voto.
6. I componenti del Collegio di Garanzia svolgono le stesse funzioni anche nella eventuale Associazione per lo sviluppo delle attività supplementari del Centro Anziani.

#### Art. 22 – 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, del regolamento comunale vigente e del regolamento interno.
2. E' fatto divieto di fumare nei locali del Centro Anziani. Sono altresì vietati schiamazzi, turpiloquio e apprezzamenti volgari irrispettosi delle altrui convinzioni politiche, religiose e sociali.
3. Nel caso di gravi e persistenti violazioni di norme contenute nel presente regolamento e nel regolamento interno e di atti contrari allo spirito della più ampia partecipazione e della civile



convivenza, il Comitato di Gestione a maggioranza dei due terzi dei partecipanti alle sedute con diritto di voto 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.

Le ipotesi di cui alle lettere b), c), d) devono essere notificate all'interessato per iscritto. Entro quindici giorni dalla data della notifica del provvedimento l'interessato può presentare al Collegio di Garanzia del Centro le opportune controdeduzioni. Sarà compito del Collegio di Garanzia, acquisiti gli elementi necessari, avviare tutte le azioni per la definitiva decisione.

#### Art. 23 – Risorse economiche.

1. Le attività del Centro Anziani e della Associazione per le attività supplementari sono così finanziate:
  - a) Dai contributi messi disposizione dal Comune. Tale finanziamento sarà attribuito con una Delibera del Consiglio Comunale. Annualmente il Comune, in occasione della predisposizione dei Bilanci Annuali, definisce la quantificazione economica da destinare ai Centri Anziani del proprio territorio.
  - b) Da eventuali contributi messi a disposizione da altri enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dai Centri Anziani.
  - c) Da eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti del Centro.
  - d) Dagli eventuali introiti derivanti dalle attività supplementari gestite dal Centro Anziani o dalla Associazione per le attività supplementari.

#### Art. 24 – Disposizioni finali.

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

#### Art. 25 – Entrata in vigore del Regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quella di esecutività della delibera di approvazione dello stesso..