



**COMUNE DI CASTRO DEI VOLSCI**

provincia di Frosinone

# **REGOLAMENTO CENTRO SOCIALE ANZIANI**

Approvato con Delibera di C.C. n. 3 del 18.05.2012

Modificato con Delibera di C.C. n. 26 del 02.11.2012

Modificato e integrato con Delibera di C.C. n. 23 del 28.11.2014

## **Art. 1 – Istituzione**

1. Il Comune di Castro dei Volsci istituisce, nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti Locali dalle vigenti normative nazionali e regionali, il **Centro Sociale Anziani**, di seguito denominato Centro Anziani.
2. L'Assemblea degli iscritti al Centro Anziani segnala al Comune la personalità a cui intitolare il Centro.
3. Il Centro Anziani dipende funzionalmente e amministrativamente dal Comune.

## **Art. 2 – Finalità**

1. Il Centro Anziani è costituito al fine di:
  - favorire l'attivazione e il mantenimento del benessere psicofisico degli utenti;
  - facilitare l'aggregazione sociale e l'integrazione dell'anziano stesso nel tessuto sociale e culturale del paese, mediante l'organizzazione di attività culturali, creative, ricreative, sportive e di volontariato;
  - prevenire ed ovviare ad eventuali situazioni di isolamento ed emarginazione.
2. Esso si propone come strumento e luogo di promozione e realizzazione della qualità della vita delle persone anziane, da esse frequentato, vissuto e gestito.
3. Il Centro è autogestito dagli anziani, i quali vi prestano la loro opera volontariamente e gratuitamente.

## **Art. 3 – 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 presso teatro;
  - 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 altri argomenti di interesse comune;
  - e) di tipo sociale, che promuova la partecipazione degli anziani a varie forme di attività sociale, quali in particolare il volontariato sociale, anche nel settore dell'assistenza domiciliare, servizio di accompagnamento di anziani a visite mediche, di vigilanza presso le scuole, i giardini pubblici, e quant'altro in raccordo con il Servizio Sociale del Comune.

## **Art. 4 – Attività supplementari**

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, oltre alle attività indicate dall'art. 3 del presente regolamento, il Centro Anziani può svolgere le seguenti attività supplementari:

- a) 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;
- b) partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, ecc..., usufruendo dei benefici previsti dalla normativa vigente;
- c) attività turistica senza scopo di lucro su tutto il territorio nazionale ed anche fuori di esso e soggiorni termali. Il Comitato di Gestione non dovrà mai organizzare in proprio dette attività ma dovrà avvalersi di Agenzie Turistiche o di altre strutture purché specializzate nel settore ed in regola con i previsti adempimenti legali, fiscali e assicurativi;
- d) ballo sociale e riunioni conviviali sia all'interno che all'esterno del Centro Anziani anche indipendentemente da particolari festività;
- e) gare e tornei di pesca sportiva, bocce, carte, mostre di arte varia;
- f) altre molteplici attività che si possono realizzare a costo zero.

### **Art. 5 – Spazi per le attività**

1. Il Centro Anziani, localizzato in strutture comunali, deve avere locali idonei per lo svolgimento delle molteplici attività in esso 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.

2. E' compito del Comune svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture alle normative vigenti in materia di istituzione dei centri sociali degli anziani ed in particolare:

- a) adeguamento alle norme in materia di igiene, norme antinfortunistiche, abbattimento barriere architettoniche, di sicurezza, antincendio, ecc.;
- b) dotazione del necessario arredamento;
- c) pagamento delle varie utenze;
- d) attivazione della copertura assicurativa.

3. Il Comune provvede all'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 Comune.

4. Il Comune può utilizzare i locali destinati al Centro Anziani per la realizzazione di iniziative in favore degli anziani del territorio e dei cittadini, compatibilmente con lo svolgimento delle attività programmate dal Comitato di Gestione del Centro stesso.

5. Restano a carico del Centro Anziani la pulizia dei locali e l'acquisto del relativo materiale.

### **Art. 6 – Requisiti e modalità per le iscrizioni**

- 1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività del Centro Anziani sono consentite a tutti gli anziani residenti.

2. Possono iscriversi al Centro Anziani tutti i cittadini che abbiano compiuto i 60 anni di età. Una quota pari al 10% degli iscritti è riservata a cittadini che abbiano compiuto i 55 anni d'età. Questi ultimi non hanno diritto al voto.
3. E' altresì consentita l'iscrizione di anziani non residenti nel Comune di Castro dei Volsci, su richiesta motivata da parte dell'interessato, su cui si esprimerà il Comitato di Gestione.
4. Le iscrizioni possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro Anziani, a cura del Comitato di Gestione. Il Comune annualmente determinerà una quota d'iscrizione.
5. Le iscrizioni sono raccolte in apposite schede che, oltre i 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 previsti dalle vigenti disposizioni;
  - d) la firma del Presidente o del componente del comitato di Gestione da lui delegato.
6. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso i locali del Centro Anziani, a cura del Comitato di Gestione.
7. E' consentita, inoltre, l'iscrizione al Centro Anziani del coniuge o del convivente non anziano di un iscritto/a. La richiesta può essere fatta attraverso l'autocertificazione sottoscritta dai richiedenti.
8. Le iscrizioni sono valide fino al 31 dicembre di ogni anno, qualunque sia la decorrenza delle stesse.
9. Il termine utile per le nuove iscrizioni è fissato al 30 settembre.

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

1. E' previsto il rinnovo automatico delle iscrizioni con il solo pagamento della quota associativa annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo alla scadenza.
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**

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 ed il Vice Presidente;
  - d) il Collegio di Garanzia.

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

1. L'assemblea degli iscritti è composta da tutti i cittadini regolarmente iscritti al Centro Anziani, in regola con il pagamento della quota associativa.
2. L'Assemblea degli iscritti è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione, che nomina il Segretario per il verbale.
3. La convocazione dell'Assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro Anziani almeno 15 giorni prima della data di svolgimento e deve contenere anche la data della seconda convocazione.
4. La convocazione dell'assemblea degli iscritti dovrebbe essere costituita nello stesso giorno in prima convocazione con la maggioranza di 50 + 1 degli iscritti ed in seconda convocazione con la presenza di almeno un ottavo degli iscritti. L'avviso della convocazione deve essere affisso 15 giorni prima della data dell'assemblea nella bacheca del Centro Sociale Anziani.
5. Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
6. Le sedute ordinarie si svolgono una volta ogni sei mesi per l'approvazione dei bilanci – preventivo e consuntivo.
7. Le sedute straordinarie sono convocate:
  - a) su richiesta del Presidente del Comitato di Gestione;
  - b) su richiesta di 1/3 dei membri del Comitato di Gestione;
  - c) su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti;
  - d) su richiesta del Collegio di Garanzia.

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

1. E' compito dell'Assemblea degli iscritti:
  - a) raccogliere le candidature o autocandidature a componente del Comitato di Gestione, del Collegio di Garanzia 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. 3 del presente Regolamento;
  - d) approvare annualmente entro il mese successivo all'approvazione del bilancio di previsione del Comune il bilancio preventivo di tutte le entrate per qualsiasi titolo e di tutte le uscite, suddiviso per finanziamenti comunali e proventi per attività supplementari e sottoscrizioni varie, predisposto dagli organismi previsti. Il bilancio preventivo approvato va consegnato dal Presidente al Comune entro 10 giorni dalla sua approvazione;
  - e) approvare annualmente entro il 30 giugno il bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio chiuso con indicazione di tutte le spese sostenute, predisposti dagli organismi previsti. I bilanci consuntivi approvati vanno consegnati dal Presidente al Comune entro 10 giorni dalla sua approvazione;
  - f) 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 al 50% + 1 degli iscritti al Centro Anziani.

2. 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 anziani aventi diritto al voto e iscritti al Centro Anziani, secondo la seguente tabella, oltre il Presidente, il Vice Presidente e il Sindaco o suo delegato senza diritto di voto:

- a) numero degli iscritti fino a 100: 3 componenti di cui uno è Presidente;
- b) numero degli iscritti da 101 a 150: 5 componenti di cui uno è Presidente;
- c) numero degli iscritti oltre 150: 7 componenti di cui uno è Presidente.

2. La funzione di segretario è di norma svolta da un membro del Comitato di Gestione.

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

1. 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 almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.

2. Il seggio dovrà essere costituito presso il Centro Anziani. Il Comune provvederà a designare il Presidente del seggio tra il personale del Servizio Sociale. L'Assemblea del Centro Anziani indicherà i tre nominativi componenti del seggio tra gli iscritti del Centro non candidati.

3. Le votazioni avvengono con voto segreto presso il Centro in un solo giorno feriale, dalle ore 9,00 alle ore 19,00.

4. Gli elettori possono esprimere preferenze fino ad un terzo, arrotondato al numero superiore del numero dei componenti del Comitato di Gestione e del Collegio di Garanzia, ad esclusione del Presidente e Vice Presidente.

5. Le preferenze saranno espresse apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del candidato/a.

6. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati, in ordine alfabetico, sarà effettuata dal Comune.

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

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

1. I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione e gli elettori devono essere iscritti al Centro Anziani da almeno sei mesi prima della data fissata per le elezioni.

2. I candidati a Presidente/Vice Presidente del Comitato di Gestione debbono essere iscritti da almeno sei mesi al Centro Anziani.
3. I candidati al Collegio di Garanzia devono essere iscritti al Centro Anziani da 2 anni.
4. Tali vincoli non si applicano per il Centro di nuova istituzione.
5. 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 dal servizio sociale con compiti di segretario verbalizzante.
6. Sarà compito dell'incaricato del servizio sociale indicato, consegnare il verbale con le proposte delle candidature in ordine alfabetico e per carica di elezione.
7. Gli elenchi delle candidature debbono essere affissi presso il Centro Anziani e pubblicate all'albo on line del Comune almeno 15 giorni prima delle elezioni.
8. 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 e del Collegio di Garanzia.
4. Il Presidente eletto, entro 10 giorni dalla adozione del provvedimento di cui al comma 3, convoca gli eletti per l'insediamento del Comitato di Gestione e del Collegio di Garanzia.

#### **Art. 15 - Validità delle sedute del Comitato di Gestione**

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se è presente il 50% + 1 dei suoi componenti.
2. Le decisioni del Comitato sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti e in caso di parità dei voti il voto del Presidente prevale.

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

1. Il Comitato di Gestione, oltre alle competenze nelle materie previste dall'art. 3, svolge i seguenti compiti:
  - a) predispone, d'intesa con il Collegio di Garanzia, 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;
  - d) provvede all'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;
  - 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 ogni due mesi, tutte le volte che lo ritiene necessario e tutte le volte che viene richiesto nei termini previsti dall'art. 9;
  - 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, 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;
  - j) le indicazioni delle singole spese riferite ai piani di utilizzo dei fondi destinati dall'amministrazione comunale per le attività socio culturali del Centro anziani.
  - k) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro Anziani;
  - 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 esperiti dall'Amministrazione Comunale;
  - m) predisporre annualmente il consuntivo dell'anno precedente, sia per quanto riguarda le attività istituzionali che supplementari, che devono essere sottoposte alla votazione dell'assemblea;
  - n) promuove l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato.
2. 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 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 tre assenze consecutive non giustificate.
3. La nomina del nuovo eletto deve essere comunicata tempestivamente al Sindaco, che poi ne darà comunicazione al primo consiglio comunale utile;
4. Nel caso in cui sia esaurita la graduatoria dei non eletti e non sia pertanto possibile 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, sentito il parere del Collegio di Garanzia, con apposito atto ne dispone lo scioglimento e nomina un Commissario, scelto tra i dipendenti del Comune. Il Commissario, d'intesa con il Collegio di Garanzia del Centro, 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 3 mesi successivi allo scioglimento del Comitato di Gestione.

6. I candidati al Comitato di Gestione non potranno essere eletti per più di due mandati consecutivi: le assemblee degli iscritti al Centro potranno derogare solo per un altro mandato successivo.

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

1. Il Presidente ed il Vice Presidente del Comitato di Gestione vengono eletti dal Comitato di Gestione, tra i suoi componenti, con espressione di preferenze.
2. Risulta eletto il Presidente il candidato che ha ottenuto il maggior numero di preferenze.
3. Assume la carica di Vice Presidente il secondo classificato.
4. Nel caso di dimissioni o rinuncia dell'incarico del Presidente, il Vice Presidente assume la carica di Presidente e la Vice presidenza viene assunta dal primo candidato dei non eletti.
5. I candidati a Presidente e Vice Presidente non possono assumere più di 2 mandati.

#### **Art. 19 – Compiti del Presidente del Comitato di Gestione**

1. Il Presidente dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione.
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 dell'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 10 giorni dalla presentazione e per intendersi accolta dovrà riportare il voto favorevole dei due terzi degli iscritti.
7. Le stesse procedure di cui al comma 1 e al comma 6 si applicano per il Vice Presidente e per il Coordinatore del Collegio di Garanzia.
8. Nel caso di revoca congiunta del Presidente, del Vice Presidente, il Comitato di Gestione sarà convocato e presieduto dal Coordinatore del Collegio di Garanzia, il quale espletterà la riunione per l'assegnazione delle nuove nomine.
9. Apre, chiude ed opera sui conti correnti bancari e postali, procede agli incassi da terzi ed autorizza i pagamenti.

#### **Art. 20 - Collegio di Garanzia**

1. Gli iscritti al centro anziani, con voto segreto, in concomitanza con l'elezione del comitato di gestione, elegge 3 componenti effettivi e 2 componenti supplenti del Collegio di Garanzia, tra gli iscritti da 2 anni al Centro Anziani, salvo nel caso di prima elezione.
2. Il Candidato che ottiene più voti è il Coordinatore del Collegio di Garanzia.
3. Le elezioni avvengono con le stesse modalità di elezione degli altri organismi di gestione del Centro Anziani. L'elezione avviene su apposita scheda, secondo le procedure previste per gli organismi di gestione del Centro. Potrà essere espressa una sola preferenza.
4. La candidatura al Collegio di Garanzia esclude altri tipi di candidature negli organismi di gestione del Centro Anziani.
5. 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 nella decisione, come seconda istanza nei casi di sanzioni verso gli iscritti.
6. Il Collegio di Garanzia dura in carica tre a anni, il rinnovo è strettamente legato alle scadenze degli organismi di gestione del Centro Anziani.
7. Il Coordinatore del Collegio di Garanzia è invitato permanente alle riunioni del comitato di Gestione, senza diritto di voto.

#### **Art. 21 – 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. Sono pertanto vietati il turpiloquio, la bestemmia, gli schiamazzi, i danneggiamenti alle cose di proprietà del Centro, qualsiasi elemento di turbativa che non consenta agli iscritti il normale e corretto svolgimento delle varie attività.
3. E' fatto divieto di fumare nei locali del Centro Anziani.
4. 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.
5. Le ipotesi di cui al comma 4 alle lettere b), c), d) devono essere notificate all'interessato per iscritto. Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento, l'interessato può presentare al Collegio di Garanzia del Centro le opportune controdeduzioni. Sarà compito, acquisiti gli elementi necessari, del Collegio di Garanzia del centro avviare tutte le azioni per la definitiva decisione.

#### **Art. 22 – Risorse economiche**

1. Le attività del Centro Anziani 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 determinazione. Annualmente il Comune definisce la quantificazione economica da destinare al centro anziani, in occasione della predisposizione del bilancio annuale;
  - b) da eventuali contributi messi a disposizione da altri enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dal Centro Anziani;
  - c) da eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti del Centro;
  - d) da eventuali introiti provenienti dalle attività supplementari;
  - e) da proventi delle quote associative di cui all'art. 6.

#### **Art. 23 - Personale del Comune**

1. Il Centro Anziani si avvale delle prestazioni dell'assistente sociale e degli operatori culturali che prestano servizio presso il Comune.
2. Il Comune, secondo le esigenze ed i programmi da realizzare, assicura la presenza del suddetto personale presso il Centro.

#### **Art. 24 - Lasciti testamentari e donazioni**

1. Sono consentiti lasciti testamentari e donazioni a favore del Comune con destinazione al Centro Anziani.

2. La deliberazione di accettazione dell'eredità rientra nella competenza del Consiglio Comunale.

#### **Art. 25 - Entrata in vigore del Regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui sarà divenuto esecutivo il provvedimento di approvazione del regolamento stesso.