



# COMUNE DI CISTERNA DI LATINA

PROVINCIA DI LATINA  
Medaglia D'argento al Valor Civile

## REGOLAMENTO COMUNALE

### DEI CENTRI ANZIANI

**Approvato con delibera di C.C. : n.31 del 30/03/09**

## **Art. 1 - Principi generali**

1. Il funzionamento dei Centri Sociali per Anziani, di seguito denominati Centro Anziani, istituiti dal Comune di Cisterna di Latina nell'ambito delle competenze attribuite agli Enti locali dalle 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 (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 istituito.

6. L'istituzione dei Centri Sociali degli anziani è deliberata dal Consiglio Comunale, tenuto conto delle istanze ed esigenze del territorio e dei cittadini anziani del medesimo.

## **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, istituzione della banca del tempo);

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 ed attività di assistenza sanitaria, 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 con gli altri Enti territoriali.

2. 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) partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, ecc., usufruendo dei benefici previsti dalla normativa vigente;
- c) attività di turismo, quali gite e soggiorni, senza scopo di lucro.

2. Per la realizzazione di tali attività complementari il Centro potrà costituire un'apposita Associazione senza scopo di lucro composta di anziani iscritti, con sede nel Centro stesso. La decisione circa la costituzione dell'Associazione del Centro dovrà essere assunta dall'Assemblea degli iscritti, appositamente convocata, con il voto favorevole dei 2/3 degli iscritti al Centro. Gli organi di tale Associazione potranno coincidere con gli organi elettivi del Centro Anziani. Alla fine del mandato e conseguente rinnovo del Comitato di gestione, l'assemblea degli iscritti entro 30 giorni dall'insediamento di tale Comitato, conferma o meno la validità dell'Associazione e la continuità della sua attività, con le modalità sopra indicate.

3. L'Associazione, per la realizzazione dei servizi e delle iniziative del programma annuale, stipula una convenzione con il Comune. Detta convenzione dovrà contenere norme di salvaguardia delle prerogative del Centro Anziani con l'individuazione delle rispettive responsabilità di gestione e dettare le regole per consentire il controllo sulle attività svolte. L'associazione dovrà presentare una dettagliata relazione sulle attività svolte nell'anno, all'Assemblea degli iscritti al Centro anziani e al Responsabile del Servizio Sociale del Comune per la verifica del rispetto della convenzione entro il 30 maggio dell'anno successivo.

4. Lo scioglimento dell'Associazione istituita presso il Centro Anziani non potrà comportare nessuna modifica di trasferimento di beni ad altri se non al Comune. Eventuali fondi attivi derivanti dalle attività dell'Associazione verranno trasferiti al Comune il quale a sua volta li metterà a disposizione dello stesso Centro Anziani. Eventuali passività sono a carico degli organi dirigenti dell'Associazione.

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

1. Il Centro Anziani, localizzato in strutture comunali o poste a disposizione del 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 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) allaccio delle varie utenze ( acqua, luce, gas, telefono);
- d) attivazione della copertura assicurativa.

3. 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.

4. 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 al Centro Anziani sono consentite a tutti gli anziani residenti o domiciliati nel Comune di Cisterna di Latina.

2. Possono iscriversi al Centro Anziani:

- tutte le persone che abbiano compiuto i 55 anni d'età;

- i pensionati che abbiano compiuto i 50 anni di età;

- le persone con invalidità superiore al 70%, che abbiano compiuto i 45 anni di età.

3. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani è consentita l'iscrizione al Centro, secondo le modalità indicate nell'articolo seguente, del coniuge o del convivente non anziano o portatore di handicap di un iscritto, purché convivente.

3. Nel caso in cui sul territorio del Comune funzionino più Centri Anziani, gli interessati possono aderire ad uno solo di essi.

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

1. Le iscrizioni sono gratuite. E' peraltro facoltà del Comitato di Gestione prevedere una quota annuale di partecipazione non superiore ad € 15,00 (quindici/00) in sede di presentazione del programma annuale. In tal caso la gratuità dell'iscrizione è comunque dovuta in casi particolari indicati dal Servizio Sociale competente.

Le iscrizioni possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro Anziani, a cura del Comitato di Gestione.

2. 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 previste dalle vigenti disposizioni;

d) la firma del Presidente o del componente del Comitato di Gestione da lui delegato.

3. Le iscrizioni devono essere rinnovate ogni anno.

4. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso i locali del Centro Anziani, a cura del Comitato di Gestione.

5. Presso il Servizio Sociale del Comune sono conservati gli elenchi degli iscritti da aggiornarsi annualmente con le variazioni comunicate dai Centri.

6. E' compito del Servizio Sociale del Comune controllare la regolarità delle iscrizioni ai singoli Centri, attraverso verifiche annuali da svolgersi entro il mese di dicembre di ogni anno e comunque prima della ripartizione dei fondi di bilancio per ciascun Centro anziani, segnalando le eventuali irregolarità ai Comitati di gestione dei Centri interessati ed invitandoli a provvedere.

## **Art.7 - Casi particolari di extraterritorialità**

1. Nel caso in cui alcuni Centro Sociali siano situati in zone di confine con uno o più Comuni può essere consentito agli anziani residenti nel territorio confinante di iscriversi al Centro. In tal caso l'Amministrazione Comunale stipulerà con il Comune confinante accordi e intese al fine di favorire l'integrazione degli anziani stessi.

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

1. Sono organismi di gestione del Centro Anziani, atti a garantire la più corretta gestione, la massima partecipazione dei cittadini, la formulazione dei programmi e di controllo dell'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.
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 l'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**

1. E' compito dell'Assemblea degli iscritti:

- a) indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro Anziani;
- b) sostenere, valutare, esaminare e verificare il piano programmatico delle attività previste dall'art. 2 del presente Regolamento;
- c) 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 approvati vanno consegnati dal Presidente al Comune;
- d) decidere, per lo svolgimento delle attività supplementari, se istituire una Associazione del Centro Anziani, secondo quanto disciplinato dall'articolo 3;
- e) votare, entro 15 gg dalla sua presentazione, la mozione di sfiducia al Presidente del Comitato di Gestione, che deve essere approvata con il voto favorevole del 50% degli iscritti.

2. Le decisioni dell'Assemblea degli iscritti, salvo quella relativa ai punti d) ed e), 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 iscritti al Centro Anziani, secondo la seguente tabella:
  - a) numero degli iscritti fino a 150: 2 componenti;
  - b) numero degli iscritti da 151 a 350: 4 componenti;
  - c) numero degli iscritti da 351 a 600: 6 componenti;
  - d) numero degli iscritti da 601 a 800: 8 componenti;
  - e) numero degli iscritti oltre 801: 10 componenti.
2. E' componente del Comitato di Gestione a tutti gli effetti, senza diritto di voto, il Sindaco o un suo delegato, che può essere scelto esclusivamente tra gli Assessori e i Consiglieri Comunali,.
3. Fa parte del Comitato di Gestione anche un assistente sociale del Comune con funzioni di supporto tecnico al Comitato di Gestione, individuato dal Dirigente di Settore, senza diritto di voto.
4. La funzione di segretario è di norma svolta da un dipendente comunale di ruolo amministrativo.
5. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

## **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 30 giorni successivi alla scadenza del Comitato in carica. Sarà data comunicazione del giorno stabilito mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale almeno 20 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.
2. Il seggio dovrà essere costituito presso il Centro Anziani. Il Comune provvederà a designare 2 componenti del Seggio tra il personale del Servizio Sociale.
3. Le votazioni avvengono con voto segreto presso i Centri interessati in un solo giorno feriale, dalle ore 10,00 alle ore 18,00.
4. Gli elettori possono esprimere una sola preferenza.
5. La preferenza sarà espressa 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.
8. Durante le operazioni di voto gli anziani non possono sostare all'interno del Centro Anziani se non per esprimere il voto.
9. Per quanto non espressamente previsto circa le operazioni di svolgimento delle elezioni valgono i principi generali contenuti nella normativa vigente in materia di consultazioni elettorali.

## **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 6 mesi prima della data fissata per le elezioni.
2. Tali vincoli non si applicano per i Centri Anziani di nuova istituzione.
3. Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità presso l'Ufficio Servizi Sociali in forma scritta almeno 12 giorni prima delle elezioni.
4. L'elenco dei candidati deve essere affisso presso il Centro Anziani e presso l'Ufficio Servizi

Sociali almeno 10 giorni prima delle elezioni.

5. Non possono essere candidati al Comitato di Gestione gli anziani che abbiano ricoperto per almeno tre mandati tale incarico.

#### **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 comunque eletto il più anziano di età.
3. Al fine di favorire la presenza delle donne all'interno del Comitato di gestione, qualora tra gli eletti non vi sia la presenza di un componente femminile, la donna con maggior numero di preferenze subentrerà all'ultimo degli eletti.
4. E' eletto Presidente il candidato che ha ottenuto il maggior numero di preferenze.
5. E' eletto Vicepresidente il secondo degli eletti.
6. La Giunta Municipale ratifica la costituzione del Comitato di Gestione entro 15 giorni dalla sua elezione. L'Assessore al ramo, entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento di ratifica, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di Gestione.
7. Il Presidente che ha ricoperto tale carica per due mandati consecutivi, può presentarsi quale candidato al Comitato di Gestione, ma non può assumere la carica di Presidente; qualora risultasse il candidato con il maggior numero di preferenze dovrà essere eletto Presidente il secondo candidato con maggior numero di voti.

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

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti.
2. Le decisioni del Comitato di Gestione sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

#### **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) predispone, 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 dalla Giunta 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 all'art. 2 del presente regolamento, costituendo se necessario gruppi di lavoro;
  - c) ha l'obbligo di promuovere la convocazione delle assemblee degli iscritti almeno due volte l'anno, tutte le volte che lo ritiene necessario e tutte le volte che viene richiesto nei termini previsti dall'articolo 9;
  - d) avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;
  - e) provvede a trasmettere agli uffici competenti del Comune:
    - 1) il programma annuale delle attività del Centro nel quadro degli indirizzi generali indicati dall'assemblea degli iscritti;

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.

f) vigila sull'attuazione dei programmi da realizzare nonché sulla partecipazione di tutti gli iscritti alle attività del Centro Anziani;

g) predispone annualmente il consuntivo dell'anno precedente, sia per quanto riguarda le attività istituzionali che supplementari, che devono essere sottoposte alla votazione dell'assemblea;

h) 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;

i) 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;

l) promuove l'attività dei gruppi, organismi, associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio;

m) promuove l'impegno di anziani in attività socialmente utili e di volontariato;

n) provvede alla raccolta ed all'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;

o) 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 fare parte gli iscritti non componenti il Comitato di Gestione. Ogni iniziativa deve essere discussa ed approvata preventivamente dal Comitato di Gestione.

## **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 assenza prolungata di almeno sei mesi.

3. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria. Tale graduatoria rimane valida fino alla scadenza del Comitato di Gestione.

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 Presidente venga sfiduciato o il Comitato di Gestione non sia in grado di funzionare regolarmente o commette gravi violazioni di norme di legge o regolamentari, oppure il 50% degli iscritti al Centro ne richieda lo scioglimento con apposita petizione, l'Assessore al ramo, sentito il parere del Responsabile del Servizio e della 3<sup>o</sup> Commissione Consigliare, con apposito dispositivo ne dispone lo scioglimento e nomina un Commissario, scelto tra i dipendenti del Servizio Sociale Comunale. 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 - Compiti del Presidente e del Vicepresidente**

1. Il Presidente eletto dura in carica per l'intero mandato del Comitato di Gestione e rappresenta legalmente il Centro;
2. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni nei momenti di assenza prolungata e/o revoca dello stesso.
3. Il Presidente 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. Propone al Comitato di Gestione i programmi generali delle varie attività e i piani di finanziamento.
5. Avvia e cura ogni attività approvata nell'ambito del Comitato.
6. Mantiene il collegamento con i servizi del territorio.
7. Relaziona all'Assessorato competente sull'attività svolta attraverso report annuale
8. Può invitare, a titolo consultivo, sentito il parere del Comitato di Gestione a partecipare alle sedute del Comitato stesso, operatori rappresentanti di associazioni e di organismi che si occupano dei problemi dell'anziano e che comunque agiscono nella realtà sociale.
9. 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 del 51% degli iscritti.

## **Art. 19 - 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. 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 può decidere delle sanzioni, comminate dal Presidente, 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) e d) devono essere notificate all'interessato per iscritto. Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento, l'interessato può presentare le opportune contro-deduzioni. Nei casi previsti dalle lettere c) e d), in caso di reclamo al provvedimento sanzionatorio sarà compito, acquisiti gli elementi necessari, della Commissione Consigliare avviare tutte le azioni per la definitiva decisione.

## **Art. 20 - Risorse economiche**

1. Le attività del Centro Anziani sono così finanziate:
  - a) dai contributi messi a disposizione dal Comune;
  - b) dalle quote di iscrizione, se istituite;
  - c) da eventuali contributi messi a disposizione da altri enti pubblici e privati per il sostegno di iniziative promosse dai centri anziani;
  - d) da eventuali sottoscrizioni volontarie da parte dei cittadini e dagli iscritti del Centro.

### **Art. 21 - Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento comunale sostituisce integralmente tutte le disposizioni precedentemente adottate in materia 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. 22 - Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della Delibera Consigliare di adozione.
2. In prima applicazione del presente regolamento saranno rinnovati i Comitati di gestione di tutti i Centri Anziani, avviando le procedure entro 90 giorni dall'entrata in vigore.