

COMUNE DI MANDELA

Provincia di Roma

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 7 DEL 10.05.2013	OGGETTO: Regolamento del centro comunale anziani. Approvazione.
----------------------------	--

L'anno duemilatredici il giorno dieci del mese di maggio alle ore 17.50 e seg. nella Casa Comunale si è riunito il Consiglio Comunale, convocato in seduta ordinaria in prima convocazione a seguito di avvisi partecipati ai Signori Consiglieri a norma di legge.

Risultano presenti e assenti all'appello nominale:

PRESENTE - ASSENTE

SCARABOTTI GIOVANNI	X	
GIOVANNERCOLE SERGIO	X	
LEONARDI GABRIELE	X	
MEACCINI ROMEO	X	
BASILI GIOVANNI	X	
LORI STEFANO	X	
TRUSIANI MARCO	X	
PETTINELLI CLAUDIO	X	
CARCIPOLO SALVATORE		X
RESTANTE ANTONIO	X	

Assegnati n. 10

In carica n. 10

Presenti n. 9

Assenti n.1

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Signor PETTINELLI CLAUDIO nella sua qualità di Presidente del Consiglio Comunale
- Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario comunale ALESSANDRA GIOVINAZZO.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VALUTATA la necessità di disciplinare il centro comunale anziani;

VISTO lo schema di regolamento del centro comunale anziani, che, allegato, costituisce parte integrante e sostanziale della presente;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del suddetto schema regolamentare;

Il Presidente dopo breve discussione pone in votazione palese il punto all'o.d.g;

Pertanto il Consiglio Comunale, visto l'esito della votazione palese, che è il seguente:

Presenti e votanti n. 9 consiglieri;

voti favorevoli: unanimità;

voti contrari: n. -;

astenuti: -;

Visto il Dlgs 267/ 2000;

Visto lo statuto comunale;

Acquisito il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 comma 2, del D.lgs. n. 267/2000;

Dato atto che non occorre parere di regolarità contabile, non trattandosi di atto avente rilevanza finanziaria, ai sensi dell'art.49 del D.lgs. n. 267/2000

D E L I B E R A

Per le motivazioni in premessa indicate

- 1) di approvare il regolamento del centro comunale anziani, che, allegato, costituisce parte integrante e sostanziale della presente.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Stante la necessità e l'urgenza di provvedere, con separata votazione espressa in forma palese dal seguente esito:

Presenti e votanti n. 9 consiglieri;

voti favorevoli: unanimità

voti contrari: n. -;

astenuti: -

DELIBERA DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.



COMUNE DI MANDELA
PROVINCIA DI ROMA

**REGOLAMENTO
DEL
CENTRO COMUNALE ANZIANI**

Articolo 1

Definizione e scopi

Il Comune di Mandela persegue l'obiettivo della concreta realizzazione di una politica sociale per persone anziane di entrambi i sessi che facili:

- l'integrazione dell'anziano stesso nel tessuto sociale e culturale del paese;
- la prevenzione di situazioni di isolamento ed emarginazione attraverso l'organizzazione di iniziative e programmi che favoriscano l'aggregazione e il dialogo anche con le altre componenti della comunità locale.

A tal fine, è costituito il Centro Sociale Anziani di Mandela ubicato in vicolo dei Fiori s.n.c..

Il Centro Sociale Anziani è luogo di aggregazione e di propulsione della vita sociale e ricreativa del territorio. Opera in stretto collegamento con il Servizio Sociale Comunale ed è autogestito dagli anziani che prestano la loro opera volontariamente e gratuitamente.

Articolo 2

Gestione

L'Amministrazione Comunale provvede al mantenimento del Centro, secondo la vigente normativa in materia.

Articolo 3

Attività

Nell'ambito dell'autonomia di programmazione e gestione, le attività del Centro Sociale Anziani possono essere di tipo:

- a) *ricreativo-culturale* (partecipazione ad avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina, visione di spettacoli televisivi, cinematografici e teatrali, organizzazione di riunioni conviviali in occasione di particolari festività e celebrazioni, sia all'interno che all'esterno del Centro Anziani, promozione ed organizzazione di escursioni);
- b) *ludico-motorio* (giochi da tavolo e all'aperto, organizzazione di corsi presso il centro o presso altri impianti sportivi, ricreativi e teatri);
- c) *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) *formativo e informativo* (lettura di quotidiani, riviste, libri, raccolte di documentazione per generi ed interessi diversi, organizzazione di corsi di promozione della salute, o su argomenti letterari, artistici, sportivi, di attualità o di particolare interesse per la popolazione anziana, in raccordo con il Servizio Sociale del Comune e con gli altri Enti territoriali);
- e) *sociale*, che promuova la partecipazione degli anziani a varie forme di attività sociale, quali in particolare il volontariato sociale, la vigilanza presso le scuole e i giardini pubblici.

Articolo 4

Requisiti per le iscrizioni

L'iscrizione al Centro Sociale Anziani è riservata ai residenti nel Comune di Mandela che abbiano compiuto il 55° anno di età.

Articolo 5

Modalità di iscrizione

L'iscrizione è gratuita e viene richiesta e rinnovata annualmente entro la fine del mese di Marzo.

Il numero degli iscritti si potrà desumere da un apposito elenco disponibile presso il centro e trasmesso all'Ufficio Servizi Sociali entro il 30 Aprile di ogni anno.

Ogni iscritto ha diritto di partecipare alle attività del Centro ed utilizzarne le strutture.

L'iscritto, in regola con il versamento della quota associativa, può votare ed essere candidato per le cariche elettive.

Le iscrizioni sono raccolte in apposite schede che, oltre i dati anagrafici, dovranno riportare:

- 1) la data di iscrizione e di rinnovo della stessa;
- 2) la firma per esteso dell'iscritto;
- 3) le norme sul trattamento dei dati personali previste dalle vigenti disposizioni;
- 4) la firma del Presidente o del componente il Comitato di Gestione da lui delegato.

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

Articolo 6

Diniego all'iscrizione

Il diniego all'iscrizione al Centro va comunicato per iscritto al richiedente e deve essere obbligatoriamente motivato.

In caso di diniego può essere presentato ricorso ai competenti Servizi comunali entro dieci giorni dalla data del provvedimento stesso.

I Servizi comunali, esaminati gli atti, possono chiedere al Comitato di Gestione la sospensione del provvedimento per la revisione dello stesso.

Articolo 7 Esclusione

Non possono essere motivo di esclusione dal Centro eventuali differenze di razza, sesso, religione, censo e qualsiasi tipo di diversamente abilità.

Articolo 8 Diritti degli iscritti

Gli iscritti hanno diritto di:

- a) frequentare i locali del Centro dove è consentita la presenza dei familiari degli iscritti;
- b) essere eletti a cariche sociali;
- c) praticare e partecipare ad ogni attività sociale;
- d) fruire di tutti i servizi che il Centro offre;
- e) richiedere al Comitato di Gestione inviti di frequenza temporanea o di partecipazione ad attività sociali, per amici anziani non residenti a Mandela;
- f) intervenire, discutere, presentare proposte, votare in Assemblea;
- g) presentare al Comitato di Gestione proposte, annotazioni, reclami.

Articolo 9 Comportamento degli iscritti al Centro Anziani

Gli iscritti devono svolgere la propria attività in modo personale e gratuito, senza scopi di lucro e nel rispetto del vincolo associativo.

Gli iscritti sono tenuti all'osservanza del presente regolamento.

E' fatto divieto di fumare nei locali del centro Anziani.

Il comportamento verso gli altri iscritti e verso gli esterni al centro sarà ispirato al principio di solidarietà, attuato con correttezza, onestà e rispetto reciproco.

E' prevista la presenza di un accompagnatore per favorire la piena partecipazione alle attività del Centro da parte dell'iscritto che presenti una limitazione della autonomia personale non superabile attraverso l'utilizzo di presidi sanitari e che gli precluda la partecipazione alla vita della comunità.

Qualunque mancanza sarà oggetto di dibattito in seno al Comitato di Gestione che, acquisiti e discussi tutti gli atti e sentiti eventualmente gli interessati, con votazione a scrutinio segreto, deciderà l'eventuale applicazione delle sanzioni in base alla gravità dei fatti .

In caso di comportamento difforme da quanto stabilito dal presente regolamento, tale da arrecare pregiudizio agli scopi e al patrimonio del Centro, il Comitato di Gestione interverrà applicando le seguenti sanzioni motivate:

- a) ammonizione verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) diffida;
- d) sospensione di tutte le attività del Centro fino a tre mesi;
- e) espulsione dal Centro.

Tutti i provvedimenti di carattere disciplinare dovranno essere comunicati agli interessati e contestualmente ai competenti Uffici comunali.

Gli interessati da provvedimenti disciplinari possono far ricorso agli Uffici comunali competenti entro dieci giorni dalla data del provvedimento stesso.

L'Ufficio, esaminati gli atti, può chiedere al Comitato di Gestione la sospensione del provvedimento per la revisione dello stesso.

Articolo 10 Sanzioni disciplinari

Possono essere motivo di sanzione disciplinare:

- a) qualsiasi infrazione alle norme statutarie, ai regolamenti, ai deliberati del Comitato di Gestione e dell'Assemblea Generale;
- b) qualsiasi azione che rechi danno morale o materiale al Centro o ad altri iscritti.

Articolo 11 Presidente onorario

Il Presidente onorario del Centro Anziani è il Sindaco di Mandela.

Articolo 12

Organi del Centro

Sono Organi atti a garantire la più corretta gestione ed a favorire la massima partecipazione degli Anziani sia alla formulazione dei programmi che al controllo della efficienza dei servizi:

- a) l'Assemblea Generale degli iscritti;
- b) il Comitato di Gestione;
- c) il Presidente ed il Vice-Presidente;
- d) il Collegio di Garanzia.

Articolo 13

Assemblea degli iscritti

L'Assemblea Generale degli iscritti è composta da tutti i cittadini iscritti al Centro, in regola con il tesseramento di cui all'articolo 5, desunta da appositi tabulati depositati e custoditi sia al Centro che presso l'Ufficio comunale competente.

I tabulati devono essere aggiornati dal Comitato di Gestione annualmente.

Articolo 14

Compiti dell'Assemblea

E' compito dell'Assemblea Generale:

- a) eleggere il Presidente;
- b) eleggere i componenti del Comitato di Gestione;
- c) eleggere i Componenti del Collegio di Garanzia;
- d) indicare gli indirizzi di programmazione generale inerenti le attività del Centro;
- f) valutare, esaminare e verificare il piano programmatico con bilancio di previsione e consuntivo finanziario annuale, predisposti dal Comitato di Gestione.

Le sedute dell'Assemblea Generale sono ordinarie e straordinarie.

La seduta ordinaria si svolge, di norma, una volta al mese.

La seduta straordinaria può essere convocata, in qualunque momento.

La seduta straordinaria viene convocata:

- a) su richiesta del Presidente ;
- b) su richiesta di 1/3 del Comitato di Gestione;
- c) su richiesta di almeno un 1/10 degli iscritti;
- d) su richiesta del Collegio di Garanzia.

L'Assemblea, ordinaria e straordinaria, deve essere convocate almeno dieci giorni prima dello svolgimento, tramite avviso pubblico contenente l'ordine del giorno.

L'Assemblea deve deliberare sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

L'Assemblea degli iscritti è validamente costituita in prima convocazione con la presenza della metà + uno degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti.

Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza dei voti (metà più uno).

Tutte le deliberazioni riguardanti persone vengono adottate a scrutinio segreto.

L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, viene presieduta dal Presidente o, in sua vece, dal Vice-Presidente o, qualora anch'esso indisponibile, dal Consigliere più anziano per età.

E' prevista, qualora ve ne fosse la necessità, come atto preliminare dei lavori delle sedute, la nomina di due scrutatori.

Di ogni seduta viene redatto, a cura del Segretario del Centro, apposito verbale che deve essere sottoscritto dal Presidente dell'Assemblea e dal Segretario dopo che il medesimo è stato approvato dall'Assemblea stessa.

Articolo 15

Comitato di Gestione

Il Centro Anziani è diretto dal Comitato di Gestione formato da un numero di componenti eletto proporzionalmente al numero degli anziani iscritti al centro, secondo la seguente tabella, cui si aggiunge il Presidente:

- a) numero iscritti fino a 350: 5 componenti;
- b) numero iscritti da 351 a 600 : 7 componenti;
- c) numero iscritti da 601 a 800: 9 componenti;
- d) numero iscritti superiore a 801: 11 componenti.

In caso di assenza o di altro impedimento del Presidente, tutte le funzioni sono assunte dal Vice-Presidente. Qualora anche quest'ultimo risultasse assente, tutte le funzioni verranno assunte dal membro più anziano del Comitato di gestione.

Sono eleggibili a membro del Comitato di Gestione tutti gli iscritti al Centro da almeno tre mesi.

Le operazioni di voto avvengono di norma presso la sede del Centro, dalle ore 9,00 alle ore 14,00, in un solo giorno.

Lo spoglio delle schede, inserite in un'urna sigillata, avviene subito dopo la chiusura del seggio, in seduta pubblica, e deve concludersi entro lo stesso giorno.

Risultano eletti gli iscritti che hanno riportato il maggior numero di preferenze.

A parità di voti risulta eletto il più anziano per età.

I componenti il Comitato di Gestione durano in carica tre anni e non potranno essere eletti per più di due mandati. L'assemblea degli iscritti può derogare solo per un altro mandato.

Essi, inoltre, possono decadere dalla carica prima della scadenza del mandato:

- a) per loro espressa volontà, manifestata per iscritto al Presidente;
- b) per assenza ingiustificata a tre sedute consecutive.

L'eventuale sostituzione di un membro avviene con il primo dei non eletti risultante dal processo verbale dell'Ufficio Elettorale, entro e non oltre quindici giorni dalla data dell'avvenuta dimissione o decadenza.

Nel caso in cui avvenissero le dimissioni di almeno la metà più uno dei componenti, il Comitato di Gestione deve essere considerato decaduto e si dovrà procedere a nuove elezioni.

La carica di membro del comitato di gestione è incompatibile con incarichi o mansioni in qualunque forma retribuite, svolte all'interno del centro e/o per il centro.

Le deliberazioni del Comitato di Gestione sono considerate valide quando è presente la metà + 1 dei suoi componenti e vengono adottate a maggioranza dei presenti.

Qualora sussista parità di voti le deliberazioni devono essere considerate respinte.

Articolo 16

Compiti del Comitato di Gestione

E' compito del Comitato di Gestione:

- a) eleggere, nella sua prima seduta valida, il Segretario ed il Cassiere, a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta tra i suoi membri;
- b) porre il massimo impegno per sollecitare e favorire la più completa partecipazione dell'Anziano alla gestione del Centro;
- c) redigere annualmente un piano programmatico contenente:
 - le attività ed interventi da realizzare nell'ambito del Centro o che, comunque, siano ad essi riferiti, con la definizione dell'entità dell'importo annuale della quota associativa.Detto piano viene quindi proposto all'Assemblea Generale dei Soci per la successiva approvazione. Il piano programmatico va successivamente trasmesso agli uffici comunali preposti per la presa d'atto;
- d) vigilare sull'attuazione di programmi e sull'entità dei servizi;
- e) stabilire l'orario di apertura del Centro nonché il periodo di chiusura per ferie qualora si rendesse necessario;
- f) provvedere ad inoltrare all'Amministrazione comunale eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione straordinaria riguardanti il complesso adibito a sede sociale, nonché ogni altra eventuale richiesta di finanziamento inerente l'attività del Centro stesso;
- g) convocare l'Assemblea Generale ordinaria e quella straordinaria tutte le volte che si renda necessario o che venga richiesta con le modalità stabilite dal presente regolamento;
- h) avanzare proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento ed al potenziamento delle attività;
- i) assicurare la custodia di tutto il materiale esistente presso il Centro;
- l) predisporre annualmente un prospetto consuntivo finanziario da sottoporre all'Assemblea Generale per la ratifica. Tale prospetto dovrà riportare, analiticamente, tutte le entrate e le spese sostenute;
- m) assumere ogni iniziativa atta a coinvolgere, gruppi di Anziani, forze sociali, associazioni ed organismi istituzionali territoriali, interessati a collaborare per un corretto recupero, del ruolo e dell'apporto, dell'Anziano nella vita comunitaria;
- n) autorizzare l'attività di gruppi, organismi ed associazioni che offrono la loro collaborazione per il potenziamento dei servizi;
- o) curare, di concerto con i Servizi comunali competenti, i rapporti con l'Azienda USL, onde individuare e fornire una risposta adeguata ai bisogni sociali e sanitari dell'Anziano;
- p) istituzione di un servizio di segretariato sociale per provvedere alla raccolta ed alla trasmissione delle informazioni inerenti i vari servizi e la loro dislocazione sul territorio ai quali, l'anziano, può essere più interessato.

Articolo 17

Presidente

Il Presidente è eletto dall'Assemblea, dura in carica tre anni e non può essere rieletto per più di due mandati consecutivi, salvo deroga della stessa Assemblea, per un altro mandato.

Provvede alla convocazione del Comitato di Gestione e dell'Assemblea Generale e ne presiede le rispettive sedute.

È componente a tutti gli effetti del Comitato di Gestione.

Nel caso di dimissioni o, comunque di forzata sostituzione, il Vice-Presidente dovrà provvedere, entro trenta giorni, alla convocazione dell'Assemblea Generale, per procedere alla nomina del nuovo Presidente.

Articolo 18 Vice-Presidente

Il Vice-Presidente è colui che, come membro del Comitato di Gestione, viene eletto con il maggior numero di preferenze.

Articolo 19 Segretario

Il Segretario è nominato dal Comitato di Gestione tra i suoi membri.

Il Segretario ha in consegna, nell'archivio del Centro, i registri dei verbali delle sedute del Comitato di Gestione e dell'Assemblea Generale, custodisce i tabulati degli iscritti, riceve le domande di iscrizione, cura la redazione e sottoscrive i verbali.

E', inoltre, responsabile dei mobili e delle suppellettili del Centro, che terrà inventariate in un apposito registro.

Articolo 20 Cassiere

Il Cassiere viene nominato dal Comitato di Gestione tra i suoi membri e dura in carica tre anni.

E' compito del Cassiere:

- a) pagare i mandati autorizzati dal Comitato di Gestione firmati dal Presidente;
- b) incassare e custodire, presso un istituto di credito o ufficio postale, le somme erogate dall'Amministrazione comunale;
- c) trascrivere sul giornale di cassa tutte le operazioni effettuate;
- d) presentare il rendiconto delle operazioni effettuate ad ogni richiesta del Comitato di Gestione e dell'Assemblea Generale.

In caso di revoca o dimissione dall'incarico dovrà consegnare, tutto quanto in sua custodia, nelle mani del nuovo Cassiere alla presenza del Comitato di Gestione.

Di tale atto dovrà essere redatto e sottoscritto apposito processo verbale.

Articolo 21 Collegio di Garanzia

Gli iscritti al Centro Anziani, in concomitanza con il rinnovo del Comitato di Gestione, eleggono, con voto segreto, numero tre componenti del Collegio di Garanzia tra gli iscritti al Centro Anziani da almeno tre mesi.

Il candidato che ottiene più voti è il Coordinatore del Collegio di Garanzia

Le elezioni avvengono, su apposita scheda, con le stesse modalità e secondo le procedure di elezione degli altri organismi di gestione del Centro Anziani.

La candidatura al Collegio di Garanzia esclude altri tipi di candidature negli organismi di gestione del Centro Anziani.

Il Collegio di Garanzia procede, su istanza degli iscritti al Centro Anziani o degli organi di gestione, a verificare la regolarità delle procedure e degli atti dei vari organismi di gestione del centro, annullando gli atti illegittimi. Interviene, inoltre, nella decisione, come seconda istanza, nei casi di sanzioni verso gli iscritti.

Il Collegio di Garanzia dura in carica tre anni, il rinnovo è strettamente legato alle scadenze degli organismi di gestione del Centro Anziani.

Il coordinatore del Collegio di Garanzia è invitato permanente alle riunioni del Comitato di gestione, senza diritto di voto.

Articolo 22

Norme relative all' elezione per il rinnovo degli organismi di gestione

Il seggio è composto da un Presidente designato dal Comune e da tre Scrutatori, nominati dall'Assemblea Generale. In mancanza di tale designazione, al momento dell'insediamento, il presidente del seggio, nomina tre scrutatori tra gli iscritti al centro aventi diritto al voto.

È compito dei componenti del seggio elettorale:

- a) procedere all'autenticazione, mediante timbro del Comune e firma del Presidente e dei tre Scrutatori, delle schede elettorali;
- b) accertarsi dell'identità dell'elettore e del suo effettivo diritto di voto;
- c) provvedere alle operazioni di scrutinio;
- d) garantire che tutte le operazioni di voto e di scrutinio avvengano nel massimo rispetto della normativa vigente;

- e) raccogliere, esaminare e deliberare, all'unanimità, su eventuali reclami presentati. Il giudizio dell'Ufficio dei componenti del seggio elettorale è insindacabile;
- f) procedere alla nomina degli eletti;
- g) redigere e controfirmare il processo verbale delle operazioni di voto e di scrutinio, compresi gli eventuali reclami su cui è stato chiamato a deliberare;
- h) provvedere all'invio di copia del suddetto verbale all'Ufficio del Comune Servizi Sociali;

Le candidature alla carica di Presidente, a Membro del Comitato di Gestione ed a Membro del Collegio di Garanzia, saranno raccolte, mediante apposite e distinte schede, nell'assemblea generale specificatamente convocata.

Ogni iscritto al centro avente diritto, può candidarsi per una sola carica.

Chi intende candidarsi per la carica di Presidente o membro del Comitato di Gestione deve essere iscritto al centro da almeno tre mesi.

Chi intende candidarsi a membro del Collegio di Garanzia deve essere iscritto al centro da almeno tre mesi.

Sulla base di tutte le candidature raccolte, saranno predisposte:

- a) una lista con i nominativi dei candidati alla carica di Presidente
- b) una lista con i nominativi dei candidati alla carica di Membro del Comitato di gestione
- c) una lista con i nominativi dei candidati a Membro del Collegio di Garanzia

Ad ogni elettore vengono consegnate tre schede distinte, timbrate e firmate dal Presidente e dai tre Scrutatori che compongono il seggio elettorale:

- Scheda con la dizione "ELEZIONE PER LA NOMINA DEL PRESIDENTE";
- Scheda con la dizione "ELEZIONE PER IL RINNOVO DEL COMITATO DI GESTIONE",
- Scheda con la dizione "ELEZIONE DEL COLLEGIO DI GARANZIA".

Per l'elezione del Presidente può essere espressa una sola preferenza.

Per l'elezione del Comitato di Gestione e del Collegio di Garanzia gli elettori possono esprimere preferenze fino ad un terzo, arrotondato al numero superiore del numero dei componenti da eleggere.

Per l'elezione del Collegio di Garanzia un terzo delle preferenze da esprimere è riferito ai membri effettivi.

Il voto viene espresso apponendo il segno di croce a fianco del nome prestampato del candidato.

Qualora l'Elettore esprimesse un numero di preferenze superiore a quello previsto il voto sarà considerato nullo.

In caso di attribuzioni di voto che lasciassero adito a dubbi, viene rimesso il tutto all'insindacabile giudizio dei componenti il seggio elettorale.

Risulteranno eletti coloro che hanno ricevuto il maggior numero di preferenze.

Art. 23

Piano programmatico

Il piano programmatico degli interventi viene proposto dal Comitato di Gestione all'Assemblea Generale dei Soci per l'approvazione e, una volta approvato, viene trasmesso all'Amministrazione comunale.

Il Centro può provvedere a forme di autofinanziamento finalizzate all'organizzazione di attività ludico/ricreative (gite, soggiorni, attività sociali, ecc.), all'arredamento ed al miglioramento funzionale del Centro, previa apposita deliberazione del Comitato di Gestione, su indicazione dell'Assemblea Generale.

Art. 24

Norme finali

Il presente regolamento sostituisce e abroga tutte le precedenti norme emanate in materia da questo Comune.

(Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. del)

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, si esprime per la regolarità tecnica: Parere favorevole

Il Responsabile del Servizio
Lori Mario

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267
Si esprime: Per regolarità contabile: parere favorevole

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il presente verbale letto ed approvato viene così sottoscritto:

Il Presidente
Claudio Pettinelli

Il Segretario Comunale
Alessandra Giovinazzo

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal al

Mandela

Il Segretario Comunale
Alessandra Giovinazzo

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U. n. 267/2000;
- Per il decorso dei 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, 3° comma del T.U.n. 267/2000

MANDELA

Il Segretario Comunale
Alessandra Giovinazzo

Comune di Mandela (RM)

Il sottoscritto Messo comunale certifica che

La presente delibera è stata affissa all'albo pretorio per giorni 15,
dal al

MANDELA

Il Responsabile del Servizio Affissioni

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49, comma 2 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, si esprime per la regolarità tecnica: Parere favorevole

Il Responsabile del Servizio
F.to Mario Lori

Visto lo schema di deliberazione che precede ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267
Si esprime: Per regolarità contabile: parere favorevole

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Il presente verbale letto ed approvato viene così sottoscritto:

Il Presidente
F.to Claudio Pettinelli

Il Segretario Comunale
F.to AlessandraGiovinazzo

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal al

Il Segretario Comunale
F.to AlessandraGiovinazzo

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U. n. 267/2000;
- Per il decorso dei 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, 3° comma del T.U. n. 267/2000

MANDELA

Il Segretario Comunale
F.to Alessandra Giovinazzo

Comune di Mandela (RM)

Il sottoscritto Messo comunale certifica che

La presente delibera è stata affissa all'albo pretorio per giorni 15,
dal al

MANDELA

Il Responsabile del Servizio Affissioni

E' copia conforme all'originale

Mandela

Il Segretario Comunale
AlessandraGiovinazzo