



**REGOLAMENTO
DEI CENTRI SOCIALI
DEGLI ANZIANI**

REGOLAMENTO DEI CENTRI SOCIALI DEGLI ANZIANI

di cui alle deliberazioni del Consiglio Comunale
n. 182/2003 e n. 311/2004

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Principi generali

Il funzionamento dei Centri Sociali degli Anziani istituiti dal Comune di Roma è disciplinato dal presente Regolamento.

Il servizio dei Centri si ispira ai principi del decentramento e della partecipazione ed opera nella ricerca di un adeguamento alle richieste di servizi per le persone della terza età.

Art. 2

Obiettivi e indirizzi di intervento

Allo scopo di promuovere relazioni interpersonali tra anziani e tra questi e i cittadini delle altre fasce di età esistenti sul territorio, i Centri Sociali per gli Anziani nell'ambito della loro piena autonomia di programmazione e gestione articolano le loro attività secondo i seguenti indirizzi:

- a) programmazione delle attività verso l'esterno al fine di promuovere il collegamento con gli altri servizi sociali, sanitari, culturali e sportivi del territorio (case di riposo, centri diurni, case albergo, comunità alloggio, servizi di assistenza residenziale, servizi sanitari per cronici, centri polivalenti, servizi culturali e ricreativi e centri sportivi municipali);
- b) promozione e sviluppo di attività ricreativo-culturali mediante visite di luoghi o strutture nell'ambito urbano ed extraurbano;
- c) partecipazione agli spettacoli teatrali, cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina;
- d) promozione di attività ludico-motorie con l'organizzazione di corsi presso il Centro o presso altri impianti comunali reperiti di norma in regime di gratuità;
- e) promozione di attività lavorative e artigianali utilizzando l'esperienza di artigiani anziani specie se portatori di mestieri in via di estinzione;
- f) promozione di corsi di educazione sanitaria, alimentare, di prevenzione;
- g) promozione e programmazione di attività ricreative e di informazione come motivo di salvaguardia dei valori culturali, di incontro e di scambio;
- h) organizzazione di riunioni conviviali quali occasioni di socialità sia all'interno che all'esterno del Centro, anche con preparazione dei pasti nel Centro Anziani, laddove esistono cucine attrezzate;
- i) promozione di attività di Segretariato sociale in raccordo con il Comune, i Municipi e con gli altri Enti anche attraverso la realizzazione di attività socialmente utili degli anziani nelle forme di volontariato sociale e culturale.

Art. 3
Istituzione dei Centri Anziani

1. L'istituzione dei Centri Sociali degli Anziani è deliberata dai Consigli dei Municipi, tenuto conto delle istanze ed esigenze del territorio e dei cittadini anziani del medesimo.
2. Il Dipartimento alle politiche del Patrimonio e della casa, il Dipartimento delle politiche dei lavori pubblici e il Dipartimento politiche sociali, tramite i competenti uffici, concorrono per quanto di pertinenza con i Municipi, all'espletamento delle procedure per l'istituzione, l'allestimento ed il mantenimento dei Centri Sociali per Anziani.

Art. 4
Individuazione ed allestimento delle sedi

1. I Centri sono localizzati in strutture comunali o poste a disposizione a titolo gratuito del Comune da altri Enti pubblici e privati. Il Dipartimento III, qualora non esistessero strutture comunali o di proprietà di altri Enti pubblici, su proposta del Municipio interessato, dovrà fornire i locali necessari anche attraverso l'istituto della locazione.
2. Le strutture da destinare a sedi di Centri Sociali degli Anziani debbono essere reperite dal Municipio ed essere idonee per superfici interne ed esterne all'utilizzo da parte dei Centri, oltre che essere fornite di adeguati servizi.
3. È compito del Municipio interessato svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture dei Centri Sociali per Anziani alle normative vigenti, ivi comprese le cucine, ed in particolare alle norme in materia di L. 626/94, di igiene e sicurezza, antinfortunistiche, abbattimento barriere architettoniche, oltre che provvedere alla dotazione del necessario arredamento, all'allaccio e pagamento delle varie utenze (acqua, luce, gas, telefono), alla attivazione della copertura assicurativa.
4. Nel caso di donazioni di arredi e suppellettili o di eventuali interventi manutentivi o migliorativi delle strutture da parte di terzi, il Comitato di gestione deve presentare un elenco dettagliato alla Direzione dell'U.O.S.E.C.S del Municipio
5. È compito del Dipartimento XII - Lavori Pubblici provvedere alla manutenzione straordinaria delle sedi esistenti, o una volta individuata l'area in collaborazione con il Municipio, procedere alla costruzione di nuove sedi.
6. È compito del Comitato di gestione del Centro Anziani, al fine del rispetto delle norme di sicurezza, garantire all'interno della sede che il numero dei presenti sia adeguato alla capienza dei locali. A tale scopo in caso di presenze in soprannumero è data preferenza agli iscritti

Art. 5
Attività Complementari

1. Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, i Centri sociali possono svolgere attività complementari, nel rispetto delle disposizioni e delle agevolazioni previste dal decreto legislativo n. 460/97, della legge n. 383/2000 e del codice civile, quali, ad esempio:
 - attività di somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche;
 - partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, usufruendo dei benefici del D.P.R. n. 640/72 e del D.L. n. 60/99;
 - attività di turismo senza scopo di lucro, non finanziata dal Comune di Roma, quali gite e soggiorni.

2. Per la realizzazione di tali attività complementari il Centro potrà costituire una apposita Associazione di anziani senza scopo di lucro, con sede nel Centro stesso. Gli Organi di tale Associazione coincidono con gli organi elettivi del Centro Anziani. La decisione circa la costituzione della Associazione del centro dovrà essere assunta con il voto favorevole dei 2/3 dei partecipanti all'assemblea degli iscritti, appositamente convocata. Alla fine del mandato e conseguente rinnovo del Comitato di gestione, l'assemblea degli iscritti entro 15 giorni dall'insediamento di tale Comitato conferma o meno la validità della Associazione e la continuità della sua attività, con le modalità sopra indicate.
3. L'Associazione per la realizzazione delle attività complementari stipula entro 60 giorni con il Municipio di riferimento una apposita convenzione sulla base di uno schema di convenzione predisposto dal Dipartimento V - Politiche Sociali che fa parte integrante del presente regolamento. Detta convenzione dovrà contenere norme di salvaguardia delle prerogative del Centro Anziani con l'individuazione delle rispettive responsabilità di gestione e dettare regole per consentire il controllo sulle attività sia da parte degli iscritti al Centro Anziani che del Municipio.
4. L'assemblea degli iscritti al Centro Anziani, si riunisce due volte l'anno con all'ordine del giorno i seguenti argomenti: programma delle attività (la prima), verifica del regolare svolgimento e realizzazione del medesimo (la seconda)
5. L'Associazione dovrà presentare una dettagliata relazione sulle attività svolte nell'anno all'assemblea degli iscritti al Centro Anziani e al Direttore del Municipio per la verifica del rispetto della convenzione entro il 30 maggio dell'anno successivo.
6. Lo scioglimento dell'Associazione istituita presso il Centro non potrà comportare nessuna modifica di trasferimento di beni ad altri se non al Municipio di riferimento. Eventuali fondi attivi derivanti dalle attività delle Associazioni sono di esclusiva pertinenza dello stesso Centro Anziani. Eventuali passività sono a carico degli organi dirigenti dell'Associazione.

Art. 6 *Bocciofile*

1. È consentito costituire presso ogni Centro Anziani una sezione bocciofila anche quando tale struttura non sia adiacente al Centro stesso. Possono iscriversi alla sezione bocciofila anche i cittadini che non abbiano i requisiti anagrafici previsti per l'iscrizione ai Centri Anziani. La sezione bocciofila individua tra i propri iscritti un responsabile con il compito di curare i rapporti con il Comitato di gestione del Centro Anziani. Il responsabile conserva l'elenco dei frequentanti la sezione, organizza le attività sportive ed i turni di gioco. Gli iscritti al Centro Anziani utilizzano le strutture della sezione bocciofila coordinandosi con il responsabile della sezione medesima.
2. La sezione bocciofila che svolge le proprie attività senza fini di lucro: individua propri organismi di gestione attraverso la definizione di un regolamento che non contrasti con il presente regolamento e con quello interno al singolo Centro Anziani. Detto regolamento deve essere approvato dal Comitato di gestione del Centro Anziani e dal Consiglio municipale con apposito atto deliberativo.

Art. 7 *Comportamento degli iscritti*

1. Il comportamento degli iscritti deve essere etico ed ispirarsi ai principi di cooperazione e di solidarietà al fine di salvaguardare, garantire e promuovere il dialogo e la crescita sociale e culturale dei cittadini anziani tra loro e tra le varie realtà presenti sul territorio.
2. Gli iscritti al Centro Sociale Anziani sono tenuti a rispettare il presente regolamento e il regolamento interno, a curare i locali e le attrezzature loro affidate, ad evitare elementi di turbativa che impediscano il normale e corretto svolgimento delle attività.

3. È fatto divieto di fumare nei locali del Centro.

4. In caso di gravi violazioni del presente regolamento e del regolamento interno, che non consentono la civile convivenza e la più ampia partecipazione alle attività, il Comitato di Gestione a maggioranza dei 4/5 con apposita riunione convocata con solo questo punto all'ordine del giorno, può decidere le sanzioni da comminare che possono essere, a seconda della gravità della violazione:

- a) il richiamo verbale;
- b) il richiamo scritto;
- c) la sospensione dalla frequenza al Centro per un periodo che non può in alcun caso essere superiore ai 3 anni.

Nel caso la sanzione disciplinare dovesse riguardare uno o più componenti del Comitato di Gestione e fatto salvo che ciascuno dei casi dovrà essere valutato singolarmente, essi sono esclusi dalla partecipazione alla riunione medesima e il quorum della maggioranza dei 4/5 scende, poiché nel numero degli aventi diritto al voto non si computa la persona sottoposta a sanzione.

Le ipotesi di cui alle lettere b), c) devono essere comunicate all'interessato per iscritto. Nel caso di rifiuto della comunicazione da parte dell'interessato, il Presidente del Comitato di Gestione inoltra la sanzione disciplinare tramite avviso di raccomandata, direttamente al domicilio dell'interessato. Entro 7 giorni dalla notifica l'interessato può presentare le sue giustificazioni al Comitato di Gestione. Qualora il Comitato di Gestione dovesse confermare le sanzioni, tale decisione deve essere comunicata per iscritto alla persona sottoposta a sanzione e al Collegio di Garanzia da parte del Presidente del Centro Anziani. L'interessato sottoposto a sanzione può far ricorso al Collegio di Garanzia Municipale entro 7 giorni.

5. Il Collegio di Garanzia, riunito in numero legale composto dalla metà più uno dei componenti, conferma, modifica o annulla la sanzione decisa dal Comitato di Gestione, entro 10 giorni dal ricorso presentato. La decisione del Collegio è inappellabile. Il Coordinatore del Collegio comunica tempestivamente per iscritto l'esito del ricorso al Presidente del Centro Anziani e per conoscenza al Presidente, all'Assessore alle politiche sociali e al Presidente della Commissione Politiche Sociali del Municipio.

6. Qualora l'assemblea degli iscritti al Centro Sociale Anziani abbia votato la sfiducia al Presidente e qualora il Comitato di Gestione non garantisca il regolare funzionamento del Centro Anziani quale servizio sociale del Comune di Roma, commettendo gravi violazioni di legge o del regolamento, oppure quando il 30% più uno degli iscritti con una petizione richieda lo scioglimento del Comitato di Gestione, il Consiglio municipale previo parere della Commissione politiche sociali, sentito il parere del Collegio di Garanzia, con apposito atto ne dispone lo scioglimento. Il Direttore del Municipio nomina un commissario scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione comunale appartenente alla categoria D, che provvede all'ordinaria amministrazione del Centro e al disbrigo delle questioni più urgenti. Il commissario d'intesa con il Collegio di garanzia provvede a fissare il termine per lo svolgimento delle nuove elezioni, da indire non oltre tre mesi dallo scioglimento del Comitato di Gestione.

7. In caso di inadempienza da parte del Consiglio municipale, qualora ricorrano le condizioni previste dal precedente comma 6, il Consiglio comunale previo parere della Commissione politiche sociali del Comune di Roma, con apposito atto dispone lo scioglimento del Comitato di Gestione ed il commissariamento del Centro Sociale Anziani. Il Direttore del Dipartimento V del Comune, nomina un Commissario scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione comunale appartenente alla categoria D, che provvede all'ordinaria amministrazione del Centro e al disbrigo delle questioni più urgenti. Il Commissario provvede a fissare il termine per lo svolgimento delle nuove elezioni, da indire con ogni sollecitudine, al fine di ripristinare la normale gestione del Centro Anziani.

TITOLO II - ISCRIZIONI AL CENTRO

Art. 8 *Iscrizione*

1. Le iscrizioni e la partecipazione alle attività dei Centri sono riservate a tutti gli anziani residenti o domiciliati nella città di Roma. L'iscrizione si effettua presso il Centro Anziani del Municipio di residenza o nel quale si ha il domicilio. L'avvenuta iscrizione deve essere comunicata al Municipio interessato nel territorio in cui il Centro è situato. Nel caso che sul territorio del Municipio funzionino più Centri, possono iscriversi ad uno solo di essi.
2. Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani è consentita l'iscrizione al Centro, secondo le modalità indicate all'art. 9, del coniuge o del convivente non anziano o portatore di handicap di un iscritto, purché convivente.
3. Possono iscriversi ai Centri Sociali Anziani:
 - tutte le persone che abbiano compiuto i 55 anni di 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;
 - il possesso di tali requisiti, compreso quello riferito alla residenza, sarà attestato mediante autocertificazione da parte del cittadino interessato che sarà effettuata su appositi moduli, predisposti dal Municipio disponibili presso i Centri.
4. È compito del Servizio Sociale del Municipio controllare la regolarità delle iscrizioni ai singoli Centri, attraverso verifiche annuali da svolgersi presso gli uffici anagrafici 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 invitandoli a provvedere.

Art. 9 *Modalità per l'iscrizione*

1. Le iscrizioni sono gratuite e possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro, a cura del Comitato di gestione. È fatto divieto chiedere forme di contribuzione all'atto dell'iscrizione o del rinnovo della stessa. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso la sede del Centro, a cura del Comitato di gestione.
2. Le iscrizioni sono raccolte in schede che, oltre i dati anagrafici, dovranno riportare:
 - la data di iscrizione o di rinnovo della stessa;
 - la firma per esteso dell'iscritto;
 - la firma del Presidente o del componente del Comitato di gestione da lui delegato;
 - la norma dei trattamenti dei dati personali previste dalle vigenti disposizioni.

Art. 10 *Rinnovo delle iscrizioni*

Le iscrizioni devono essere rinnovate ogni tre anni presso il Centro anziani entro e non oltre 30 giorni antecedenti le elezioni degli organi di gestione, nell'arco temporale espressamente indicato e pubblicizzato dal Municipio con le stesse modalità previste per la prima iscrizione. Presso il Servizio sociale del Municipio sono conservati gli elenchi degli iscritti da aggiornarsi annualmente, con le variazioni comunicate dai Centri.

Per verificare la correttezza di gestione delle schede di iscrizione e della anagrafe degli iscritti ai Centri Sociali Anziani del Comune di Roma, il Dipartimento V effettuerà controlli periodici ed opererà in sostituzione degli uffici del Municipio inadempienti, nel rettificare gli elenchi degli iscritti. I Comitati di Gestione dei Centri Anziani possono comunicare al Municipio interessato i nominativi degli iscritti non residenti né domiciliati nell'ambito territoriale di riferimento perché provveda al relativo trasferimento.

TITOLO III

ORGANISMI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 11

Organismi di gestione e di coordinamento dei Centri Anziani

1. Sono organismi di gestione del Centro Anziani:
 - l'assemblea degli iscritti
 - il Comitato di Gestione
 - il Presidente.
2. Ai fini della promozione di iniziative unitarie, di scambi di esperienze tra i Centri finalizzati allo sviluppo ed all'integrazione delle attività in essi realizzate, in ogni Municipio è istituito il Coordinamento municipale dei Centri Sociali degli Anziani, che è costituito dal Presidente e dai Vice presidenti dei Comitati di Gestione di tutti i Centri Sociali degli Anziani del Municipio. I componenti del Coordinamento municipale eleggono il Coordinatore ed il Vice coordinatore tra i Presidenti, i Vice presidenti o tra gli anziani iscritti ai Centri Sociali Anziani da almeno due anni ad esclusione dei membri del Collegio di Garanzia, che abbiano proposto per iscritto al Direttore del Servizio sociale, la propria candidatura alla carica di Coordinatore municipale. Tali anziani autocandidatisi si devono essere distinti nello svolgimento di attività in favore degli anziani e dei cittadini utenti dei Servizi sociali. Il suddetto Coordinatore municipale individua e fa presente ai competenti organi municipali i problemi dei Centri Sociali degli Anziani e prospetta eventuali soluzioni alle problematiche evidenziate. Può esprimere altresì il proprio parere consultivo in relazione ai servizi attivati nel territorio a favore di cittadini, diversi dai Centri Sociali degli Anziani.
3. La prima seduta del Coordinamento municipale è convocata dal Presidente del Municipio e presieduta dal Presidente della Commissione Politiche Sociali del Municipio. Sono convocati altresì i candidati anziani che, non essendo né Presidenti né Vice presidenti dei Comitati di Gestione, abbiano avanzato la propria candidatura a Coordinatore: essi partecipano alla riunione senza diritto di voto per illustrare il proprio programma. Alla prima riunione partecipano senza diritto di voto i Consiglieri municipali componenti la Commissione Politiche Sociali. Le successive riunioni sono convocate e presiedute dal Coordinatore del Coordinamento municipale dei Centri Anziani. Il Coordinamento si riunisce a rotazione nelle sedi dei Centri Sociali Anziani e delle riunioni è redatto apposito verbale da un componente del Coordinamento che assume le funzioni di segretario. Il Coordinamento municipale ha sede nei locali appositamente individuati dal Municipio.
4. L'elezione del Coordinatore avviene a maggioranza semplice con voto palese per alzata di mano, reso dai componenti del Coordinamento municipale. È eletto Coordinatore l'anziano che avrà riportato il maggior numero di voti: in caso di parità di voto sarà eletto il più anziano di età. L'elezione del Vice coordinatore avviene con le stesse modalità con le quali viene eletto il Coordinatore.
5. Il Coordinamento municipale dura in carica tre anni, lo stesso tempo di durata dei Comitati di Gestione e rimane in carica fino all'insediamento del Coordinamento municipale composto dai nuovi eletti a seguito del rinnovo delle cariche nei Centri Sociali Anziani.
6. Dell'insediamento del Coordinamento municipale e della elezione del Coordinatore e del Vice coordinatore, viene data comunicazione da parte del Presidente della Commissione delle Politiche sociali del Municipio, al Dipartimento V del Comune di Roma. Nel caso di mancata convocazione del Coordinamento municipale per l'elezione del Coordinatore e del Vice coordinatore municipale, entro 30 giorni dalle elezioni dei Comitati di gestione dei singoli Centri, l'insediamento del Coordinamento municipale sarà effettuato, con le modalità sopra previste, con poteri sostitutivi da parte della Commissione Servizi sociali del Comune di Roma.
7. Il Coordinatore del Coordinamento municipale entra a far parte di diritto del Coordinamento cittadino dei Centri Sociali degli Anziani del Comune di Roma. I compiti del Coordinamento cittadino e le modalità di funzionamento sono disciplinati con apposita delibera del Consiglio comunale.

Art. 12
Assemblea degli iscritti

1. L'assemblea degli iscritti è composta da tutti gli iscritti al Centro Anziani. Essa è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di gestione.
2. La convocazione dell'assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro almeno 10 giorni prima della data di svolgimento ed è validamente costituita in prima convocazione con la presenza del 50% più uno degli iscritti ed in seconda convocazione con i soli presenti.
3. Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie.
4. Le sedute ordinarie si svolgono di norma ogni tre mesi. Le sedute straordinarie sono convocate:
 - su richiesta del Presidente del Comitato di gestione;
 - su richiesta di un terzo dei membri del Comitato di gestione;
 - su richiesta di almeno 1/10 degli iscritti.

Art. 13
Compiti dell' Assemblea degli iscritti

1. Sono compiti dell'assemblea:
 - a. raccogliere le candidature e le autocandidature a componente del Comitato di gestione e nominare i componenti del seggio elettorale nel numero di tre o cinque scelti tra gli iscritti al Centro non candidati;
 - b. votare, entro 10 giorni dalla sua presentazione, la mozione di sfiducia al Presidente, che deve essere approvata con il voto favorevole di 3/4 dei presenti all'assemblea;
 - c. richiedere lo scioglimento del Comitato di gestione con una petizione motivata sottoscritta dal 30% più uno degli iscritti al Centro;
 - d. indicare gli indirizzi generali di programmazione delle attività del Centro che devono essere trasmessi al competente Ufficio municipale entro il 30 novembre di ogni anno;
 - e. decidere con i 2/3 dei presenti la costituzione di una Associazione del Centro, per lo svolgimento delle attività complementari. Analoghe modalità si attuano per il suo scioglimento;
 - f. approvare e verificare il piano programmatico delle attività previste dall'art. 5 (attività complementari) del presente regolamento;
 - g. approvare annualmente il bilancio di previsione con indicazione di tutte le entrate, suddivise in finanziamenti comunali e in entrate derivanti da attività complementari, autofinanziamenti, sponsorizzazioni, nel caso di costituzione di una Associazione del Centro;
 - h. approvare il consuntivo con indicazione di tutte le spese sostenute.
2. I bilanci preventivi e i consuntivi sono pubblici e devono essere affissi in bacheca nel Centro Anziani. Tali documenti contabili, una volta approvati, devono essere consegnati dal Presidente del Centro Anziani agli Uffici competenti del Municipio ai fini della necessaria informazione al Consiglio municipale.
3. Le decisioni dell'assemblea degli iscritti salvo quella relativa ai punti b) ed e) sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti.

Art. 14
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, secondo la seguente tabella:
 - a) fino a 600 iscritti: 7 componenti;
 - b) da 601 a 800 iscritti: 9 componenti;
 - c) da 801 iscritti a 1200: 11 componenti;
 - d) oltre i 1200 iscritti: 13 componenti.
2. Fa parte del Comitato di gestione anche un assistente sociale del Municipio competente con funzioni di supporto tecnico al Comitato di gestione, individuato dal Dirigente dell'unità Organizzativa all'interno del servizio sociale municipale, senza diritto di voto.
3. Le funzioni di segretario sono di norma svolte da un dipendente di ruolo amministrativo della U.O.S.E.C.S.

Art. 15
Candidature al Comitato di Gestione e a Presidente

1. I cittadini che intendono candidarsi a Presidente del Comitato di Gestione debbono essere scritti al Centro Anziani da almeno un anno prima della data delle elezioni; i candidati a Consigliere del comitato di Gestione devono essere iscritti da almeno sei mesi prima della data delle elezioni, salvo i Centri Anziani di nuova istituzione.
2. Non può candidarsi alla carica di Presidente, l'iscritto che ha già ricoperto per due mandati consecutivi tale incarico. I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione e a Presidente non debbono aver subito provvedimenti disciplinari nei tre anni precedenti la data fissata per le elezioni.
3. Non possono candidarsi a componenti del Comitato di Gestione o a Presidente del Centro Sociale Anziani, i consiglieri comunali e i consiglieri municipali, né i componenti delle Giunte municipali e comunale, poiché incompatibili.
4. Le candidature proposte in forma scritta, durante lo svolgimento dell'assemblea all'uopo convocata, presenziata da un incaricato del Servizio sociale con compiti di segretario verbalizzante.
5. Le proposte di candidature possono essere avanzate anche da altri anziani iscritti al Centro, purché accettate in forma scritta dagli interessati.
6. Nella proposizione delle candidature si deve tener conto della presenza di uomini e donne in proporzione al loro numero quali Iscritti. Il candidato a Presidente si può anche candidare a componente del Comitato di gestione.
7. L'incaricato del Servizio sociale consegna il verbale con le proposte nominative all'ufficio Municipale competente. Esso predispose l'elenco delle candidature in ordine alfabetico e due schede, una per l'elezione del Presidente e una per la elezione del Comitato di gestione. Gli elenchi delle candidature debbono essere affissi presso il Centro Anziani e nella sede del Municipio almeno 15 giorni prima delle elezioni.
8. I candidati a Presidente e a componente del Comitato di Gestione possono affiggere in bacheca i loro programmi elettorali e promuovere presso il Centro Sociale Anziani, incontri con gli iscritti al fine di farsi conoscere e divulgare il proprio programma. È compito del Presidente uscente far prendere visione dell'elenco degli iscritti ai candidati. Nel visionare detti elenchi i candidati devono operare nel pieno rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali previste dalle vigenti disposizioni.

Art. 16

Procedure per l'elezione del Comitato di gestione

1. La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Consiglio Municipale con propria risoluzione, al massimo entro la data di scadenza del Comitato in carica. Tale data è comunicata mediante avviso pubblico affisso nel territorio municipale almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni
2. Il seggio deve essere costituito presso ogni Centro. Il Municipio provvede a designare il Presidente del seggio tra il personale del Servizio sociale che sarà coadiuvato dagli iscritti al Centro designati dall'assemblea.
3. Le votazioni avvengono con voto segreto presso i Centri interessati in un solo giorno feriale, dalle ore 9,00 alle ore 19,00.
4. Le preferenze saranno espresse sulla apposita scheda, apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del candidato/a. Sulla scheda per l'elezione del Presidente si potrà esprimere una sola preferenza. Sulla scheda per l'elezione dei componenti il Comitato di gestione si potranno esprimere due preferenze per i Centri fino a 800 iscritti e quattro preferenze per i Centri con più di 801 iscritti. La stampa delle schede, contenenti i nomi dei candidati in ordine alfabetico, sarà effettuata dal Municipio.
5. Lo spoglio delle schede deve avvenire in seduta pubblica e senza interruzioni, subito dopo la chiusura del seggio.
6. Per le operazioni pre-elettorali, di scrutinio e per la proclamazione degli eletti nonché per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, valgono i principi generali contenuti nella normativa vigente in materia di consultazioni elettorali municipali.

Art. 17

Elezioni e insediamento del Comitato di gestione

1. Sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze. A parità di voti ottenuti è eletto il più anziano di età.
2. Il Consiglio del Municipio ratifica la costituzione del Comitato di gestione entro 10 giorni dalla sua elezione. Il Presidente del Centro Anziani, entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento di ratifica, convoca gli eletti per l'insediamento del nuovo Comitato di gestione.

Art. 18

Durata in carica del Comitato di gestione

1. Il Comitato di gestione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di insediamento degli eletti e fino all'insediamento del nuovo Comitato.
2. I componenti del Comitato di gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie o per assenza ingiustificata a 5 riunioni consecutive.
3. La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria. Tale graduatoria rimane valida fino alla scadenza del Comitato di gestione. La nomina del nuovo eletto deve essere ratificata dal Consiglio municipale. Nel caso di esaurimento della graduatoria ed impossibilità di surrogazione dei componenti decaduti, si procede alla elezione dei componenti mancanti: essi restano in carica fino alla data di scadenza del Comitato di gestione precedentemente eletto.
4. L'assistente sociale ed il funzionario amministrativo con funzioni di segretario verbalizzante decadono in caso di trasferimento ad altro servizio o in caso di cessazione del rapporto di lavoro. Il Dirigente dell'U.O.S.E.C.S. designa i subentranti nelle funzioni di cui sopra.

Art. 19
Compiti del Comitato di gestione

1. Il Comitato di gestione, oltre alle competenze nelle materie di cui all'art. 2:

a) può predisporre un regolamento interno del Centro, non in contrasto con il presente regolamento, che contenga regole specifiche per agevolare la vita del Centro: esso deve essere approvato dal Consiglio Municipale con apposito atto;

b) sollecita e favorisce la più ampia partecipazione dei cittadini utenti alla gestione del Centro secondo le finalità espresse nell'art. 2 del presente regolamento, costituendo commissioni e gruppi di lavoro tematici a carattere permanente o temporanei, allo scopo di studiare, predisporre ed attuare i programmi. Fanno parte di tali commissioni e gruppi di lavoro anche gli iscritti non componenti il Comitato di gestione;

c) trasmette ai Servizi sociali del Municipio entro il 30 novembre di ogni anno, per il tramite del Presidente, ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio municipale, il programma annuale delle attività del Centro approvato dall'assemblea degli iscritti. Tale programma deve contenere le indicazioni delle previsioni di spesa dei fondi destinati dall'Amministrazione comunale per le attività socio-culturali. Qualsiasi variazione nella destinazione di tali fondi deve essere preventivamente comunicata agli Uffici competenti del Municipio;

d) predisporre il consuntivo dell'anno precedente, che deve contenere l'indicazione delle entrate e delle spese riferite sia alle attività istituzionali che a quelle complementari ed essere sottoposto alla votazione dell'assemblea;

e) provvede ad inoltrare ai competenti Uffici municipali le richieste di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti la sede del Centro, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo di servizi dell'Amministrazione comunale;

f) nomina il Tesoriere del Centro Anziani nell'ambito del Comitato di gestione;

g) stabilisce l'orario di apertura e di chiusura del Centro Anziani garantendone il funzionamento anche nei giorni festivi ed in particolare nel periodo estivo, assegnando turni di presenza dei componenti il Comitato di gestione. La chiave del Centro viene custodita dal Presidente e, in caso di impossibilità dello stesso, dal Vice presidente o da altro componente del Comitato. Una copia della chiave del Centro Sociale deve essere depositata presso la sede del Municipio in cui il Centro insiste. Qualora per causa di forza maggiore uno dei suddetti componenti non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può affidare l'incarico della apertura e chiusura del Centro ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Comitato di gestione, che ne assumono la responsabilità;

h) assicura la custodia del materiale esistente presso lo stesso (utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie..);

i) favorisce durante le campagne elettorali gli incontri degli iscritti al Centro Sociale Anziani con i candidati alle elezioni municipali, provinciali e regionali nonché a quelle per il parlamento nazionale ed europeo: gli incontri debbono prevedere tavole rotonde, confronti tra candidati di liste diverse, di maggioranza e di opposizione. Durante tali scadenze il Comitato di gestione predisponde un calendario per lo svolgimento degli incontri e nomina almeno un componente del Comitato di gestione stesso, che assumerà il compito di moderatore;

l) 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. Autorizza l'installazione di bacheche informative dei sindacati dei pensionati che hanno sede nel territorio municipale;

m) 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; mette a disposizione, compatibilmente con le attività del Centro Anziani, i suoi locali per richieste di incontri di rilevanza sociale e culturale promossi dalle realtà associative del territorio;

n) cura i rapporti con i gruppi, organismi e associazioni che offrono la collaborazione per il potenziamento del servizio e promuove l'impegno solidale degli anziani iscritti al Centro in attività socialmente utili;

o) provvede alla raccolta ed alla informazione agli iscritti delle notizie inerenti i servizi e la loro dislocazione sul territorio ai quali l'anziano può essere interessato, anche attraverso il raccordo con gli uffici del servizio sociale municipale garantendo nell'ambito delle attività annuali del Centro la partecipazione a rotazione di tutti gli iscritti interessati.

Art. 20

Validità delle sedute del Comitato di Gestione

1. Le sedute del Comitato di Gestione sono valide con la presenza del 50% più uno dei componenti e le decisioni sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quanto previsto dall'art. 7 del regolamento.
2. Le sedute sono presiedute dal Presidente o in sua assenza o impedimento, dal Vice presidente.

Art. 21

Elezione del Presidente e nomina del Vice presidente

1. Il Presidente del Comitato di gestione è eletto direttamente dagli iscritti: assume la carica di Presidente il candidato che ha ottenuto il maggior numero di preferenze.
2. Il Presidente a garanzia di una maggiore armonia nella gestione sceglie, tra gli eletti del Comitato di gestione il Vice presidente. Il Vice presidente è nominato nella prima seduta di insediamento del Comitato di gestione, dopo le elezioni. Non possono essere nominati Vice presidenti i parenti del Presidente fino al terzo grado.
3. In caso di dimissioni o di impedimento nello svolgimento dell'incarico da parte del Presidente, il Vice presidente assume la carica di Presidente per la gestione ordinaria e sceglie il Vice presidente tra i componenti del Comitato di gestione, in attesa dell'effettuazione di nuove elezioni entro trenta giorni.

Art. 22

Il Presidente

1. Il Presidente è il rappresentante legale del Centro Anziani ed esercita il suo incarico per l'intero mandato del Comitato di gestione.
2. Il Presidente provvede alla convocazione del Comitato di gestione e dell'assemblea degli iscritti in base a quanto stabilito dal presente regolamento e presiede le sedute di entrambi gli organismi.
3. Sentito il parere del Comitato di gestione può invitare a partecipare alle sedute rappresentanti di Associazioni e di Organismi che si occupano di problemi dell'anziano e che comunque agiscono nella realtà sociale.
4. Nel caso il Centro decida di costituire una Associazione per la realizzazione delle attività complementari, il Presidente e il Vice presidente assumono l'incarico di Presidente e di Vice presidente della Associazione.
5. Il Presidente consegna il bilancio preventivo ed il consuntivo, approvati dall'assemblea degli iscritti, agli Uffici competenti del Municipio. In particolare trasmette al competente Ufficio municipale, entro il 30 novembre di ogni anno, il programma annuale delle attività approvato dall'assemblea degli iscritti contenente le previsioni di spesa relative ai fondi destinati alle attività socio-culturali dei Centri Sociali degli Anziani.

Art. 23

Revoca e sostituzione del Presidente

La revoca del Presidente è proposta con una mozione di sfiducia sottoscritta dal 10% degli iscritti. Tale mozione è votata dall'assemblea appositamente convocata e presieduta dal Vice presidente entro 10 giorni dalla sua presentazione e deve essere approvata con il voto favorevole di 3/4 dei presenti all'assemblea.

Art. 24

Collegio di garanzia municipale

1. È istituito in ogni Municipio il Collegio di garanzia composto da anziani iscritti ai Centri che da almeno 6 mesi non ricoprono altre cariche e che non hanno subito provvedimenti disciplinari nei tre anni precedenti la data fissata per le elezioni. Il Collegio è composto da tre membri nei Municipi che hanno fino a cinque Centri Anziani, e da cinque membri nei Municipi che hanno più di cinque Centri Anziani.
2. Il Collegio di garanzia dura in carica tre anni, ed è rinnovato con apposite elezioni con modalità stabilite dal Municipio. I componenti del Collegio di garanzia possono essere eletti per non più di due mandati.
3. Le candidature e le autocandidature devono essere presentate alle assemblee dei Centri Anziani. Nessun Centro Sociale Anziani può avere più di un membro nel comitato di garanzia. Gli uffici del Servizio sociale municipale stileranno la lista dei candidati al Collegio di garanzia da sottoporre al voto degli iscritti durante le elezioni per il Presidente e per il Comitato di gestione. Il voto è espresso a scrutinio segreto e si potrà esprimere una sola preferenza sulla apposita scheda. Sono proclamati eletti al Collegio i candidati che nell'ordine, hanno riportato il maggior numero di voti. Il candidato che avrà ottenuto più voti sarà il Coordinatore del Collegio di garanzia. A parità di voti prevale il più anziano di età. In caso di decadenza per espresse dimissioni o per assenza ingiustificata a 5 riunioni consecutive di uno o più componenti del Collegio, si procederà alla sostituzione con il primo dei non eletti nella graduatoria.
4. Il Consiglio del Municipio ratifica la costituzione del Collegio di garanzia entro 10 giorni dalla sua elezione e provvede con apposito atto alle eventuali sostituzioni. Il Collegio di garanzia si insedia per il suo funzionamento entro 10 giorni dalla ratifica della sua costituzione da parte del Consiglio municipale.
5. Il Collegio di garanzia decide in merito ai ricorsi presentati dagli iscritti in ordine alle sanzioni previste all'art. 7 del presente regolamento, comminate ai medesimi dal Comitato di gestione. Garantisce il rispetto dei regolamenti: procede su istanza degli iscritti al Centro o degli Organi di gestione udito il parere del Direttore del Municipio a verificare la regolarità delle procedure e degli atti dei vari organismi, annullando quelli illegittimi.
6. Il collegio di garanzia viene convocato dal coordinatore tramite avviso scritto da recapitare a domicilio ai componenti del Collegio. La valutazione dei ricorsi avviene secondo le modalità previste all'art. 7. Il Collegio può acquisire documenti utili all'esame del caso ed effettuare audizioni per poter assumere le proprie decisioni nella completezza delle informazioni ed in piena autonomia.

TITOLO IV

RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Art. 25 *Fondi*

1. Le attività dei Centri sono finanziate da fondi comunali o da fondi di altri Enti pubblici messi a disposizione dal Municipio e vincolati alla realizzazione del programma relativo alle attività dei Centri Anziani approvato in occasione della predisposizione dei bilanci di previsione, subordinatamente alle risorse messe a disposizione dal Consiglio comunale.
2. Le attività complementari sono finanziate con contributi messi a disposizione da altri Enti pubblici e privati nonché con contribuzioni volontarie e sponsorizzazioni gestite dall'Associazione costituita dal Centro.
3. Per la gestione delle attività complementari che abbiano rilevanza commerciale, l'associazione del Centro Anziani dovrà aderire ad una associazione nazionale, riconosciuta dal Ministero degli Interni.

Art. 26 *Criteri di riparto dei fondi*

1. Il Consiglio comunale di Roma nell'ambito del bilancio preventivo stanziava un apposito fondo per ogni Municipio, per la gestione dei Centri Sociali Anziani, scorporando detto fondo da quello più complessivo dei servizi sociali.
2. In occasione della predisposizione del bilancio annuale il Municipio nell'ambito delle disponibilità finanziarie, definisce la ripartizione dei fondi da destinare ai Centri Anziani ubicati sul territorio, secondo i seguenti criteri:
 - a. una quota fissa per ogni singolo Centro nella misura del 30% del finanziamento previsto;
 - b. una quota pari al 50% rapportata al numero degli iscritti all'1 gennaio di ogni anno;
 - c. una quota pari al 10% per i migliori progetti realizzati nell'anno precedente, valutati dal Coordinamento municipale dei Centri Anziani con apposita relazione da inviare agli uffici del Servizio sociale del Municipio;
 - d. una quota del 10% accantonata dal Municipio per la realizzazione di iniziative ricreative, culturali e sociali dirette agli anziani di zone meno dotate di servizi, o per iniziative tendenti ad omogeneizzare i rapporti tra i diversi Centri del Municipio o tra Centri Anziani della città o di altre città, anche attraverso la realizzazione di gemellaggi. Qualora il Municipio non impegni tale quota entro il primo semestre dell'anno, la stessa sarà ripartita tra i Centri del Municipio in parti uguali.
3. Il Municipio dovrà individuare in un funzionario in servizio presso gli uffici municipali ed ascritto alla categoria C, l'agente contabile responsabile della gestione dei fondi di tutti i Centri sociali degli anziani presenti sul territorio di propria competenza, il cui nominativo dovrà essere comunicato al Direttore del Dipartimento V che provvederà alla predisposizione degli atti di nomina. Sulla base dei programmi dei Centri e secondo i criteri summenzionati, l'agente contabile spenderà i fondi stanziati, compresi quelli previsti per le spese minute, per le pulizie delle sedi e per l'acquisto del materiale necessario all'effettuazione di piccole manutenzioni direttamente a cura dei Centri Anziani.

TITOLO V
RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
E CON IL MUNICIPIO

Art. 27

1. I Centri Sociali degli Anziani dipendono funzionalmente e amministrativamente dal Municipio nel cui territorio sono istituiti;
2. Sia l'Amministrazione centrale che quella municipale possono utilizzare i locali dei Centri Anziani per organizzare iniziative rivolte agli anziani e ai cittadini residenti nel territorio, compatibilmente con il calendario delle iniziative già programmate dai Centri; le stesse forniscono informazioni riguardanti iniziative a favore degli anziani.

Art. 28

Personale dell'Amministrazione Comunale

1. I Centri Anziani si avvalgono delle prestazioni degli assistenti sociali, del personale amministrativo e degli operatori culturali e sportivi che prestano servizio presso il Municipio.
2. Ogni Municipio, a seconda delle esigenze e dei programmi da realizzare, assicura la presenza del suddetto personale presso il Centro.
3. Qualora presso i Centri sia necessaria ulteriore attività di competenza comunale a sostegno delle persone anziane in aggiunta a quella di istituto del Centro stesso, tale servizio dovrà essere garantito, d'intesa con i Comitati di Gestione, dal competente personale del Municipio.

Art. 29

Corsi di formazione

1. Il Dipartimento V provvede, in relazione ai delicati compiti dei componenti il Comitato di Gestione nella predisposizione dei documenti contabili e nella pianificazione delle attività del Centro, ad organizzare appositi corsi di formazione che potranno prevedere anche l'acquisizione di abilità informatiche.
2. I candidati ai Comitati di Gestione all'atto della presentazione della candidatura si impegnano a frequentare con assiduità e profitto tali corsi.
3. Il Dipartimento V provvederà a predisporre un Regolamento tipo per la gestione delle boccioline dei Centri Anziani.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30

Disposizioni finali

Entro 30 giorni dall'approvazione della presente deliberazione, devono essere insediati i Coordinamenti municipali dei Centri Anziani.