

# **Regolamento dei Centri Anziani COMUNE di ROMA**

dicembre 28, 2011

## **REGOLAMENTO DEI CENTRI ANZIANI**

### **TITOLO 1 PRINCIPI GENERALI**

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

Il funzionamento dei Centri Anziani, istituiti da Roma Capitale è disciplinato dal presente Regolamento. Il servizio dei Centri si ispira ai principi del decentramento e della partecipazione, e opera nella ricerca di un adeguamento alle richieste di servizi per le persone della terza età.

Ogni centro deve disporre di una targa recante le seguenti indicazioni:

- ! nome del centro
- ! numero di telefono
- ! orari di apertura e chiusura al pubblico
- ! municipio di appartenenza

Il Centro non può avere denominazioni riconducibili a movimenti o partiti politici. Presso il Centro è istituito un registro di tutti i soci. E' vietato il pagamento, sotto qualsiasi forma, per i servizi erogati dal Centro.

#### **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 Anziani nell'ambito della loro piena autonomia di programmazione e gestione articolano le loro attività secondo i seguenti indirizzi:

1. 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);
2. promozione e sviluppo di attività ricreativo-culturali mediante visite di luoghi o strutture nell'ambito urbano ed extraurbano;
3. partecipazione agli spettacoli teatrali, cinematografici e in genere agli avvenimenti culturali, sportivi e ricreativi della vita cittadina;
4. 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;
5. promozione di attività lavorative e artigianali utilizzando l'esperienza di artigiani anziani;
6. promozione di corsi di educazione sanitaria, alimentare, di prevenzione e di tutela al cittadino ( es. assistenza fiscale, legale ecc.);
7. promozione e programmazione di attività ricreative e di informazione come motivo di salvaguardia dei valori culturali, di incontro e di scambio;
8. 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 ed autorizzate in base alle normative vigenti;
9. promozione di attività di Segretariato sociale in raccordo con Roma Capitale, 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**

L'istituzione dei Centri Anziani deliberata dai Consigli dei Municipi, sulla base del programma cittadino, tenuto conto delle istanze ed esigenze del territorio e dei cittadini anziani del medesimo deve essere ratificata dalla Giunta Capitolina.

E' fatto obbligo al Dipartimento Politiche del Patrimonio-Promozione progetti speciali, al Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana e al Dipartimento Politiche Sociali e Promozione della Salute, tramite i proposti uffici, di coadiuvare, per quanto di competenza, i Municipi all'espletamento delle procedure per l'istituzione, l'allestimento ed il mantenimento dei Centri Anziani.

Il Comune deve provvedere a favore dei Centri Anziani:

- ! alla stipula di una polizza assicurativa per la copertura dei danni cagionati a persone o cose;
- ! al versamento del canone RAI;
- ! al pagamento dei diritti della SIAE per le attività di intrattenimento musicale all'interno del Centro, attraverso la stipula di una convenzione generale per tutti i Centri Sociali per Anziani di Roma Capitale.

### **Art. 4**

#### **Individuazione ed allestimento delle sedi**

I Centri sono localizzati in strutture comunali o poste a disposizione da Roma Capitale a titolo gratuito da altri Enti pubblici e privati. Il Dipartimento Politiche del Patrimonio – Promozione progetti speciali, 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.

Nelle zone che sorgeranno in conseguenza dello sviluppo urbanistico è prevista l'istituzione di nuovi centri anziani.

Le strutture da destinare a sedi di Centri Anziani, debbono essere reperite dal Municipio ed essere idonee per superfici interne ed esterne all'utilizzo da parte degli anziani, oltre che essere fornite di adeguati servizi.

E' fatto obbligo al Municipio interessato di svolgere tutti gli adempimenti necessari per adeguare le strutture dei Centri Anziani alle normative vigenti, ivi comprese le cucine, e in particolare alle norme in materia di Legge 626/94 e successive modifiche, di igiene e sicurezza, antinfortunistiche, abbattimento barriere architettoniche, nonché provvedere alla dotazione del necessario arredamento, all'allaccio e pagamento delle varie utenze (acqua, luce, gas, telefono), alla attivazione della copertura assicurativa di tutti gli spazi all'interno del Centro. L'installazione delle utenze deve essere garantita dal Municipio entro 90 giorni dalla istituzione del Centro.

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 dei medesimi alla Direzione dell'Unità Organizzativa Socio-Educativa-Culturale-Sportiva (denominata U.O.S.E.C.S.) del Municipio.

E' compito del Dipartimento Sviluppo Infrastrutture e Manutenzione Urbana provvedere alla manutenzione straordinaria delle sedi esistenti, o una volta individuata l'area in collaborazione con il Municipio, procedere alla costruzione di nuove sedi.

E' compito di Roma Capitale stabilire, nel limite degli spazi dei Centri, in base alla normativa vigente, il limite massimo di persone ospitabili nelle strutture. La capienza massima degli stessi deve essere determinata dal competente Ufficio tecnico Municipale, il quale è tenuto a informare il Presidente del Centro con lettera scritta. Tale disposizione deve essere nota agli iscritti attraverso l'affissione in appositi spazi visibili.

Ogni Municipio deve, entro e non oltre 30 giorni dall'insediamento del Centro, predisporre un inventario dei beni mobili presenti all'interno dei Centri Anziani di competenza. L'inventario deve essere redatto in duplice copia, una per il Municipio e una per il Centro Anziani e deve essere aggiornato ogni anno.

## Art. 5 Attività Complementari

Per il raggiungimento degli scopi istituzionali, i Centri Anziani possono svolgere attività complementari, nel rispetto delle disposizioni e delle agevolazioni previste dal decreto legislativo n. 460/1997, della legge n. 383/2000 e del codice civile, quali, ad esempio:

- ! attività per il miglioramento dei servizi offerti agli anziani all'interno del Centro;
- ! partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici, usufruendo dei benefici del DPR n. 640/72 e del D. Lgs. n. 60/99;
- ! attività di turismo senza scopo di lucro;
- ! attività di somministrazione di alimenti e bevande non alcoliche con l'apertura, previo rilascio dell'apposita autorizzazione, di un locale bar interno riservato agli iscritti al centro anziani, nel rispetto della legge 155/1997 in materia di igiene e sanità e della legge 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro.

Per la realizzazione di tali attività complementari, di cui possono usufruire esclusivamente gli iscritti al Centro Anziani, il Centro deve costituire un'apposita Associazione di promozione sociale senza scopo di lucro con sede interna allo stesso e può aderire ad un'Associazione di promozione a livello nazionale.

L'Associazione può ricevere finanziamenti dai Municipi, da Roma Capitale, dalla Provincia e dalla Regione. Gli iscritti al Centro Anziani sono di diritto iscritti all'Associazione. Gli organi di tale Associazione coincidono con gli organi elettivi del Centro Anziani.

L'Associazione, entro 30 gg. Dalla sua costituzione provvede a stipulare una convenzione con il Municipio sulla base di uno schema predisposto dal Dipartimento Politiche Sociali e Promozione della Salute – Area Terza Età. Detta convenzione deve 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.

L'assemblea degli iscritti al Centro Anziani, si riunisce due volte l'anno con all'ordine del giorno i seguenti argomenti: nella prima riunione discute il programma delle attività predisposto dall'Associazione. L'assemblea degli iscritti può, ai fini del conseguimento degli obiettivi previsti dall'Associazione stabilire un contributo per iscritto non superiore ai 2€ l'anno. Nella seconda riunione l'assemblea verifica la realizzazione del programma stesso e il regolare svolgimento delle attività.

In riferimento ai finanziamenti pubblici, l'Associazione per tutte le spese sostenute annualmente deve presentare rendicontazione delle stesse al Dirigente UOSECS del Municipio competente.

L'Associazione per le spese sostenute con contributi interni degli Associati dovrà presentare agli stessi regolare documento contabile nel corso dell'Assemblea degli iscritti prevista al punto successivo.

L'Associazione deve presentare una dettagliata relazione, sulle attività svolte nell'anno, all'assemblea degli iscritti al Centro Anziani e al dirigente UOSECS del Municipio di appartenenza.

L'Associazione rinnoverà i suoi organismi in concomitanza con il rinnovo degli organismi di gestione del centro stesso.

I Centri Sociali per Anziani sono autonomi nella loro organizzazione socio-culturale, i Centri Sociali, nonché le associazioni relative, possono avvalersi delle convenzioni

stipulate dal Dipartimento Politiche Sociali e promozione della Salute per le seguenti attività:

- ! attività di turismo senza scopo di lucro, non finanziata da Roma Capitale, quali gite, attraverso forme di associazionismo interne al Centro, riservate esclusivamente agli iscritti dei Centri Anziani;
- ! attività di somministrazione di alimenti e bevande anche non alcoliche attraverso l'installazione di distributori automatici;
- ! attività di prevenzione della salute;
- ! attività di consulenza e tutela del cittadino;
- ! attività di ginnastica dolce.

## **Art. 6** **Bocciofile**

E' consentito costituire presso ogni Centro Anziani una sezione bocciofila anche quando tale struttura non sia adiacente al Centro stesso. Possono iscriversi alla sezione bocciofila i cittadini che abbiano i requisiti anagrafici previsti per l'iscrizione ai Centri Anziani. Il Comitato di Gestione del Centro Sociale per anziani individua tra gli iscritti della sezione bocciofila un responsabile con il compito di curare anche i rapporti con il Comitato di Gestione stesso.

Il responsabile partecipa alle riunioni del Comitato di Gestione quando vengono trattati problemi riguardanti la Sezione Bocciofila, conserva l'elenco dei frequentatori 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. La sezione bocciofila, che svolge le proprie attività senza fini di lucro, individua propri organismi di gestione attraverso la definizione di un Regolamento interno che non contrasti con il presente Regolamento e con quello interno al singolo Centro Anziani. Il regolamento della sezione bocciofila deve essere approvato dal Comitato di Gestione del Centro Anziani e dal Consiglio Municipale con apposita deliberazione.

## **Art. 7** **Comportamento degli iscritti**

Il comportamento dei frequentatori del Centro deve 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.

Per la gestione interna, il Centro deve dotarsi di apposito regolamento interno contenente norme comportamentali, preventivamente approvato dall'Assemblea degli iscritti e recepito con deliberazione Municipale.

Gli iscritti e i frequentatori dei Centri Sociali Anziani sono tenuti a rispettare il suddetto Regolamento interno, curare i locali e le attrezzature loro affidate, evitare elementi di turbativa che impediscano il normale e corretto svolgimento delle attività.

E' fatto divieto di fumare nei luoghi chiusi del Centro (ad esclusione di quelli che hanno predisposto una zona fumatori).

E' fatto divieto di introdurre animali nel Centro, ad eccezione di quelli che hanno a disposizione idonei spazi attrezzati.

In caso di gravi violazioni del presente Regolamento che non consentono la civile convivenza e la più ampia partecipazione alle attività, il Comitato di Gestione a maggioranza della metà + uno, a scrutinio segreto dei presenti con riunione unicamente convocata a tale scopo, può decidere le sanzioni da comminare che possono essere, a seconda della gravità della violazione:

1. il richiamo verbale;
2. il richiamo scritto;
3. la sospensione della frequenza del Centro non potrà mai superare i 12 mesi.

Le ipotesi di cui alle lettere b) e c) devono essere notificate, per iscritto, all'interessato. Entro sette giorni dalla notifica l'interessato può presentare le sue giustificazioni al Collegio di Garanzia Municipale. Qualora il Collegio di Garanzia Municipale dovesse confermare le sanzioni, l'interessato può far ricorso al Collegio di Garanzia Comunale entro 15 giorni dalla pronuncia.

Il regolamento interno deve prevedere sanzioni immediatamente operative, non esclusa l'espulsione dal Centro. Il Municipio interverrà, ove necessario, per cercare di sedare eventuali liti, contenziosi o problematiche interne. In caso di dissidi insanabili il Municipio potrà adottare sanzioni via via più severe, fino a giungere alla chiusura del Centro.

#### **Art. 7 bis** **Ospiti**

Possono accedere al Centro Anziani in qualità di ospiti, previa segnalazione al Presidente:

- ! gli accompagnatori di iscritti al Centro con problemi di deambulazione;
- ! le assistenti familiari che accompagnano gli iscritti al Centro Anziani;
- ! anziani iscritti ad altri centri.

## **TITOLO II** **ISCRIZIONI AL CENTRO ANZIANI**

### **Art. 8** **Iscrizione**

Le iscrizioni e la partecipazione alle attività dei Centri Anziani 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 in quello nel quale si ha il domicilio. L'avvenuta iscrizione deve essere comunicata al Municipio interessato nel territorio in cui il Centro Anziani è situato. Nel caso che sul territorio del Municipio funzionino più centri possono iscriversi ad uno solo di essi. All'iscritto viene rilasciata ricevuta dell'avvenuta iscrizione.

Coloro che, in possesso dei requisiti previsti per l'iscrizione, hanno la residenza nei pressi del confine tra due municipi, possono alternativamente richiedere l'iscrizione ad un Centro Anziani del Municipio di appartenenza o a un Centro Anziani del Municipio limitrofo a cui non appartengono. In tal caso il Consiglio di quest'ultimo Municipio, sentito il Comitato di Gestione del Centro Anziani interessato, può autorizzare l'iscrizione, nel proprio territorio, dell'anziano non residente.

L'iscrizione potrà avvenire soltanto dopo che il servizio sociale del Municipio di residenza ha comunicato che l'anziano non è iscritto ad alcun altro Centro del proprio Municipio.

Allo scopo di favorire la massima socializzazione degli anziani è consentita l'iscrizione al Centro Anziani, secondo le modalità indicate all'art. 9, del coniuge o del convivente non anziano o di un portatore di handicap di un iscritto purchè convivente.

Possono iscriversi ai Centri Anziani:

- ! tutte le persone che abbiano compiuto i 55 anni di età;
- ! le persone con invalidità superiore al 60%, che abbiano compiuto i 40 anni di età.

Il possesso di tali requisiti, compreso quello riferito alla residenza o domicilio, sarà attestato mediante autocertificazione da parte del cittadino interessato che sarà effettuata su appositi moduli, predisposti dal Municipio, disponibili presso i Centri Anziani.

E' 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 settembre 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**

L'iscrizione è gratuita e può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro Anziani, a cura del Comitato di Gestione. E' fatto divieto chiedere forme di contribuzione sia all'atto dell'iscrizione che al rinnovo della stessa. Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso la sede del Centro, a cura del Comitato di Gestione.

Le iscrizioni sono raccolte in schede che dovranno riportare:

1. nome e cognome;
2. indirizzo di residenza o domicilio;
3. codice fiscale;
4. numero telefonico;
5. foto tessera.

Dovranno inoltre riportare:

- ! la data di iscrizione o di rinnovo della stessa;
- ! la data di scadenza;
- ! la firma per esteso dell'iscritto;
- ! la firma del Presidente o del componente del Comitato di Gestione da lui delegato;
- ! la norma del trattamento dei dati personali prevista dalle vigenti disposizioni.

Gli elenchi generali degli iscritti, completi dei dati anagrafici debbono essere trasmessi da ciascuna UOSECS Municipale ai Centri Sociali per Anziani entro il 31 dicembre di ogni anno per verifica e controllo; l'elenco dei non residenti iscritti sarà comunicato a parte.

La scheda di iscrizione potrà essere utilizzata anche in sede di elezione all'interno dei Centri Anziani.

Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il Dipartimento alle Politiche Sociali predisporrà un modello di tessera su cui sarà specificato il Centro Anziani di appartenenza.

### **Art. 10** **Rinnovo delle iscrizioni**

L'iscrizione è personale ed ha validità triennale. Ai fini della partecipazione all'elezione degli Organi di gestione del Centro Sociale per Anziani, le nuove iscrizioni devono essere effettuate almeno 30 giorni prima del voto. La stessa cosa vale per le iscrizioni da rinnovare.

Presso la Direzione UOSECS 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 dell'anagrafe degli iscritti ai Centri Anziani il Dipartimento Politiche Sociali e Promozione della Salute effettuerà controlli periodici e opererà in sostituzione degli Uffici del Municipio inadempienti, nel rettificare l'elenco degli iscritti.

## **TITOLO III ORGANISMI DI GESTIONE E DI COORDINAMENTO**

### **Art. 11**

#### **Coordinamento Municipale**

Ai fini della promozione di iniziative unitarie, di scambi di esperienze tra i Centri, finalizzati allo sviluppo e all'integrazione delle attività in esse realizzate, in ogni Municipio è istituito il Coordinamento Municipale dei Centri Anziani, che è costituito da tutti i Presidenti e dai Vice Presidenti dei Comitati di Gestione di tutti i Centri Anziani del Municipio. I componenti del coordinamento municipale eleggono il Coordinatore ed il Vice Coordinatore tra gli anziani iscritti ai Centri Anziani da almeno due anni ad esclusione dei membri del Collegio di Garanzia, che abbiano proposto per iscritto al Dirigente della UOSECS del Municipio, la propria candidatura alla carica di Coordinatore Municipale. Gli anziani candidati si devono essere distinti nello svolgimento di attività in favore degli anziani e dei cittadini dei Servizi sociali, presentando un proprio curriculum. Il Coordinatore municipale individua e fa presente, ai competenti organi municipali, i problemi dei centri anziani degli anziani prospettando eventuali soluzioni. Può esprimere, altresì, il proprio parere in relazione ai servizi attivati nel territorio a favore di cittadini, diversi dai Centri Anziani.

Il Coordinatore e il Vice Coordinatore non possono essere eletti per più di due mandati consecutivi.

La prima seduta del Coordinamento Municipale per la elezione del Coordinatore e Vice Coordinatore è convocata dal Presidente del Municipio e presieduta dal Presidente della Commissione Politiche Sociali del Municipio. Sono convocati, altresì, il Coordinatore uscente e i candidati che 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 Anziani e delle riunioni è redatto apposito verbale da un componente del Coordinamento che assume la funzione di segretario. Il Coordinamento Municipale ha sede nei locali appositamente individuati e attrezzati dal Municipio.

L'elezione del Coordinatore avviene a maggioranza semplice, con voto segreto, reso dai componenti del Coordinamento Municipale. E' eletto Coordinatore il candidato che avrà riportato il maggior numero di voti: in caso di parità di voto sarà eletto il più giovane di età.

L'elezione del Vice Coordinatore avviene con le stesse modalità con le quali viene eletto il Coordinatore.

Il Coordinamento Municipale dura in carica 3 anni.

Dell'insediamento del Coordinatore Municipale, della avvenuta elezione del Coordinatore e del Vice Coordinatore, viene data comunicazione da parte della UOSECS del Municipio, al Dipartimento Politiche Sociali e Promozione della Salute di Roma Capitale. Nel caso di mancata convocazione del coordinamento municipale per l'elezione del Coordinatore e Vice Coordinatore, entro 30 giorni dalle avvenute elezioni dei Comitati di Gestione dei singoli Centri, la convocazione del Coordinamento Municipale viene effettuata con le modalità sopra previste dal Direttore del Dipartimento Politiche Sociali.

Il Presidente e il Vice Presidente del Comitato di Gestione eletti anche come Coordinatore e Vice Coordinatore Municipale dovranno optare per uno dei due incarichi entro 30 giorni.

Il Coordinatore Municipale entra a far parte di diritto del Coordinamento Cittadino dei Centri Anziani di Roma Capitale.

Il Coordinatore Municipale dovrà essere convocato dalla Commissione Politiche Sociali del Municipio qualora vengano trattati argomenti dei Centri Anziani.

### **Art. 11 bis** **Coordinamento Cittadino**

Al fine di uniformare su tutto il territorio comunale le iniziative e le attività dei Coordinamenti Municipali viene costituito il Coordinamento Cittadino che è composto da tutti i Coordinatori dei Municipi. I Coordinatori possono essere sostituiti dai Vice Coordinatori.

I componenti del Coordinamento Cittadino eleggono al loro interno il Presidente e il Vice Presidente tra i cittadini anziani che siano iscritti a un Centro Anziani da almeno cinque anni.

L'elezione del Presidente e del Vice Presidente avviene nella prima seduta del Coordinamento Cittadino convocata e presieduta dall'Assessore alle Politiche Sociali e alla presenza dei componenti della Commissione Politiche Sociali, con voto segreto reso dai componenti del Coordinamento Cittadino.

Il Presidente e il Vice Presidente del Coordinamento cittadino non possono essere eletti per più di due mandati consecutivi.

Vengono eletti, con due distinte votazioni, Presidente e Vice Presidente, coloro che riportano il maggior numero di voti: in caso di parità di voto è eletto il più giovane di età.

Il Coordinamento Cittadino ha una funzione consultiva e propositiva nei confronti degli organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Coordinamento Cittadino in merito all'attività dei Centri Anziani esprime parere non vincolante entro 5 giorni dal ricevimento su tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale relativi ai servizi attivati sul territorio cittadino a favore dei Centri Sociali.

Il Presidente della Commissione Consiliare Politiche Sociali deve convocare il Coordinamento Cittadino qualora siano esaminate problematiche riguardanti i Centri Anziani in sede di Commissione.

Il Coordinamento Cittadino si incontra, almeno due volte l'anno, con l'Assessore alle Politiche Sociali e con la Commissione Politiche Sociali.

Il Coordinamento Cittadino dura in carica tre anni, ed esercita le sue funzioni fino allo svolgimento delle nuove elezioni e all'insediamento dei nuovi eletti e, comunque, non oltre sessanta giorni dalla scadenza del mandato.

Il Coordinamento Cittadino si riunisce su convocazione del Presidente almeno una volta al mese e su richiesta del 20% dei componenti.

La sede del Coordinamento Cittadino è presso una struttura individuata dal Dipartimento Politiche Sociali e Promozione della Salute che provvede, altresì, a fornire personale e risorse economiche pari a € 15.000,00 annui e comunque non inferiore a € 10.000,00.

Il Coordinamento Cittadino è tenuto a presentare annualmente al Dipartimento Politiche Sociali, il programma delle iniziative con i relativi costi sino alla copertura dei 15.000,00 euro.

Il Coordinatore Municipale eletto Presidente del Coordinamento Cittadino dovrà optare per uno dei due incarichi.



## **Art. 11 ter** **Organismi di gestione**

Sono organismi di gestione del Centro Anziani:

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

## **Art. 12** **Assemblea degli iscritti**

L'assemblea degli iscritti è composta da tutti gli iscritti al Centro Anziani. Essa è convocata e presieduta dal Presidente del Comitato di Gestione o in sua assenza dal Vice Presidente. La convocazione dell'assemblea deve essere effettuata tramite avviso scritto affisso nei locali del Centro almeno 8 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. Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie. Le sedute ordinarie si svolgono almeno una volta l'anno e sono presiedute dal Presidente o in sua assenza dal Vice Presidente. 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**

Sono compiti dell'assemblea:

1. raccogliere le candidature 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 Anziani non candidati;
2. votare, entro 10 giorni dalla sua presentazione, la mozione di sfiducia al Presidente, che deve essere approvata, a scrutinio segreto, con il voto favorevole del 50% più uno degli iscritti in prima convocazione e, in seconda convocazione, con il minimo del 30% degli iscritti.
3. Richiedere lo scioglimento del Comitato di Gestione con una petizione sottoscritta da un minimo del 30% degli iscritti al Centro;
4. 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;
5. Decidere con il 50% più uno degli iscritti in prima convocazione e, in seconda convocazione, con almeno il 20% degli iscritti la costituzione di un'Associazione del Centro per lo svolgimento delle attività complementari di cui all'art. 5. Analoghe modalità si attuano per il suo scioglimento;
6. Approvare e verificare il piano programmatico delle attività previste dall'art. 5 (attività complementari) del presente Regolamento;
7. Approvare annualmente il bilancio di previsione con indicazione di tutte le entrate; suddivise in finanziamenti comunali e di tutte le entrate derivanti da attività complementari, autofinanziamenti, sponsorizzazioni, nel caso di costituzione di un'Associazione del Centro;
8. Approvare il consuntivo dell'Associazione con indicazione di tutte le spese sostenute;

I bilanci preventivi e consuntivi sono pubblici e devono essere affissi in bacheca del 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.

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**

Il Comitato di Gestione è composto da un numero di anziani eletto proporzionalmente al numero degli anziani iscritti al Centro secondo la seguente tabella:

1. fino a 800 iscritti: 7 componenti, compreso il Presidente;
2. da 800 a 1500 iscritti: 9 componenti, compreso il Presidente;
3. da 1501 iscritti: 11 componenti, compreso il Presidente.

Fa parte del Comitato di Gestione, senza diritto di voto, anche un assistente sociale del Municipio competente con funzioni di supporto tecnico al Comitato di Gestione, individuato dal dirigente UOSECS del Municipio. Le funzioni di segretario sono di norma svolte da un dipendente di ruolo amministrativo della UOSECS.

Alle riunioni del Comitato di Gestione partecipa di diritto il Coordinatore Municipale senza diritto di voto o in sua assenza il Vice Coordinatore.

#### **Art. 15** **Candidature al Comitato di Gestione dei Centri Sociali Anziani e a Presidente**

I cittadini che intendono candidarsi a Presidente del Comitato di Gestione devono essere iscritti al Centro Anziani da almeno un anno prima della data delle elezioni: i candidati a membro del Comitato di Gestione devono essere iscritti da almeno sei mesi prima della data delle elezioni, salvo per i Centri Anziani di nuova istituzione.

Non può ricoprire la carica di Presidente, l'iscritto che ha già ricoperto per due mandati consecutivi tale incarico. Nel caso di una Presidenza commissariata nella precedente gestione la stessa non potrà essere confermata per almeno due mandati successivi.

I candidati alla carica di componenti del Comitato di Gestione e a Presidente non debbono avere subito provvedimenti disciplinari di cui alle lettere b) e c) dell'art. 7 nei tre anni precedenti la data fissata per le elezioni.

Non possono candidarsi a componenti del Comitato di Gestione, a Presidente del Centro Anziani e alla Commissione di Garanzia, i consiglieri Comunali e i consiglieri Municipali, né i componenti della Giunta Municipale e comunale.

Le candidature sono proposte in forma scritta, durante lo svolgimento dell'assemblea all'uopo convocata, presenziata da un incaricato della UOSECS del Municipio con compiti di segretario verbalizzante.

Le proposte di candidature possono essere avanzate anche da altri anziani iscritti al Centro, purché accettate in forma scritta dagli interessati.

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 può presentarsi a componente del Comitato di Gestione, optando in caso di elezione per uno solo dei due incarichi.

L'incaricato della UOSECS del Municipio consegna il verbale con le proposte nominative alla propria direzione. Esso predispone 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.

I candidati a Presidente e a componente del Comitato di Gestione possono affiggere in bacheca il proprio programma e promuovere presso il centro anziani, incontri con gli iscritti, al fine di farsi conoscere e divulgare il proprio programma. E' 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**

La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dal Consiglio Municipale con propria deliberazione, entro la data di scadenza del Comitato in carica. Tale data è comunicata mediante avviso pubblico affisso all'albo del Municipio e presso i Centri Anziani almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.

Il seggio deve essere costituito presso ogni Centro. Il Municipio provvede a designare il Presidente del seggio tra il personale UOSECS del Municipio che sarà coadiuvato dagli iscritti al Centro designati dall'assemblea o da altro personale dell'UOSECS.

Le votazioni avvengono con voto segreto presso i Centri interessati in un solo giorno feriale, dalle ore 9,00 alle ore 19,00.

Le preferenze saranno espresse sulle apposite schede, apponendo il segno della croce a fianco del nome prestampato del/la candidato/a. Sulla scheda per l'elezione del Presidente si può esprimere una sola preferenza. Sulla scheda per l'elezione dei componenti il Comitato di Gestione si può esprimere una sola preferenza.

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

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**

Sono eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze. A parità di voti ottenuti è eletto il più giovane di età.

Il Consiglio del Municipio ratifica la costituzione del Comitato di Gestione entro 10 giorni dalla sua elezione. Il Presidente del Centro Anziani, entro 30 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**

Il Comitato di Gestione dura in carica tre anni a decorrere dalla data di insediamento degli eletti e fino all'insediamento del nuovo Comitato.

I componenti del Comitato di Gestione decadono dalla carica per espresse dimissioni volontarie o per assenza ingiustificata a 3 riunioni consecutive.

Il Presidente può segnalare l'inattività di uno o più componenti del Comitato di Gestione al dirigente UOSECS del Municipio competente, il quale procederà alle opportune indagini e, qualora sia accertata la fondatezza della segnalazione, ne propone la decadenza al Collegio dei Garanti.

La sostituzione avviene con il primo dei non eletti nella graduatoria. Tale graduatoria rimane valida fino alla scadenza della durata in carica del Comitato di Gestione. La nomina del nuovo eletto deve essere ratificata dal Consiglio Municipale entro 30 giorni. 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 durata in carica del Comitato di Gestione precedentemente eletto.

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 UOSECS designa i subentranti nelle funzioni di cui sopra.

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

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

1. sollecita e favorisce la più ampia partecipazione dei cittadini utenti alla gestione del Centro Anziani 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.
2. Trasmette alla UOSECS del Municipio entro il 30 settembre di ogni anno, per il tramite del Presidente ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio Municipale, il programma annuale delle attività del Centro Anziani 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.
3. 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.
4. Provvede ad inoltrare ai competenti Uffici municipali le richieste di intervento per opere di manutenzione ordinaria e straordinaria riguardanti la sede del Centro Anziani, nonché ogni altra richiesta che comporti l'utilizzo di servizi dell'Amministrazione Comunale.
5. Nomina il Tesoriere del Centro Anziani nell'ambito del Comitato di Gestione.
6. Garantisce l'apertura del Centro Anziani anche nei giorni festivi ed in particolare nel periodo estivo, assegnando turni di presenza dei componenti del 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 di Gestione. Una copia della chiave del Centro Anziani deve essere depositata presso la sede del Municipio di competenza. Qualora per causa di forza maggiore uno dei suddetti componenti non sia temporaneamente disponibile, il Presidente può affidare l'incarico dell'apertura e chiusure del centro ad uno o più anziani iscritti non facenti parte del Comitato di Gestione, che ne assumono la responsabilità. L'orario di

chiusura del Centro Anziani è stabilito di norma per le ore 19,30 nel periodo invernale e per le ore 20,00 nel periodo estivo, salvo eccezioni da comunicarsi preventivamente al Municipio di appartenenza pena l'assunzione della responsabilità da parte del Presidente.

7. Assicura la custodia del materiale esistente ( utensili, attrezzature, arredamento, apparecchiature varie...).

8. Favorisce durante le campagne elettorali gli incontri degli iscritti al Centro Anziani con i candidati alle elezioni municipali, di Roma Capitale, provinciali e regionali, nonché a quelle per il parlamento nazionale ed europeo: gli incontri debbono garantire confronti tra candidati di liste diverse. I candidati danno notizia della loro presenza al Centro Anziani con congruo anticipo (almeno tre giorni prima). Durante tali scadenze il Comitato di Gestione predispone e rende noto agli iscritti un calendario per lo svolgimento degli incontri. Alla riunione sarà presente almeno un componente del Comitato stesso.

9. Su richiesta delle Organizzazioni Sindacali rappresentative a livello nazionale, il Comitato di Gestione deve predisporre degli spazi per l'installazione di bacheche informative e concorda con i sindacati e le associazioni dei pensionati incontri periodici sui problemi degli anziani o, su richiesta dei medesimi, momenti di incontro con gli anziani del Centro.

10. Assume ogni iniziativa atta a coinvolgere in talune attività gruppi di anziani, forze sociali, associazioni ed organismi istituzionali 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. All'interno dei locali dei Centri Anziani si possono svolgere solo ed esclusivamente attività del centro ed è fatto divieto assoluto di locazione dei locali del centro.

11. Cura i rapporti con 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.

12. 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 della UOSECS del Municipio garantendo nell'ambito delle attività annuali del Centro, la partecipazione a rotazione di tutti gli iscritti interessati.

13. Per l'accesso al Centro Anziani i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali devono darne comunicazione al Comitato di Gestione.

## **Art. 20**

### **Validità delle sedute del Comitato di Gestione**

Il Comitato di Gestione si riunisce di norma ogni 40 giorni.

Le sedute del Comitato di Gestione sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti e le decisioni sono valide se approvate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quanto previsto dall'art. 7 del regolamento.

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**

Il Presidente del Comitato di Gestione è eletto direttamente dagli iscritti: assume la carica di Presidente il candidato che ha ottenuto il maggior numero preferenze.

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 Presidente i parenti del Presidente fino al terzo grado, né suoi conviventi nonché l'ex Presidente e Vice Presidente del mandato precedente.

In caso di dimissioni o di impedimento nello svolgimento dell'incarico da parte del Presidente, il Vice Presidente assume la carica di Presidente e sceglie il Vice Presidente tra i componenti del Comitato di Gestione, in attesa dell'effettuazione di nuove elezioni che si terranno entro trenta giorni.

## **Art. 22** **Il Presidente**

Il Presidente è il rappresentante legale del Centro Anziani, esercita il suo incarico per l'intero mandato del Comitato di Gestione e deve rispettare e far rispettare il presente regolamento.

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.

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.

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 settembre 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 Anziani.

## **Art. 23** **Incompatibilità**

I Presidenti dei Centri Anziani e i membri del Comitato di Gestione non possono ricoprire cariche politiche e istituzionali.

## **Art. 24** **Collegio di Garanzia Municipale**

E' istituito in ogni Municipio il Collegio di garanzia composto da anziani iscritti ai Centri Anziani che da almeno 6 mesi non ricoprono altre cariche e che non hanno subito mai provvedimenti disciplinari. Il Collegio è composto da tre membri nei Municipi che hanno fino a cinque Centri Anziani e da 5 membri nei Municipi con più di 5 Centri Anziani.

Il Collegio di Garanzia dura in carica tre anni, ed è rinnovato con apposite elezioni a scrutinio segreto con modalità stabilite dal Municipio.

I componenti del Collegio di garanzia possono essere eletti per non più di due mandati consecutivi.

Le candidature e le autocandidature devono essere presentate alle assemblee dei diversi Centri Anziani. Nessun Centro Anziani può avere più di un membro nel Collegio di Garanzia.

Gli uffici della UOSECS Municipale stileranno la lista dei candidati al Collegio di Garanzia da sottoporre al voto degli iscritti in concomitanza delle elezioni per il Presidente e per il Comitato di Gestione.

Il voto è espresso a scrutinio segreto con 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 ottiene più voti sarà il Coordinatore del Collegio di Garanzia. A parità di voti prevale il più giovane di età. In caso di decadenza per espresse dimissioni o per assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive di uno o più componenti del Collegio, si procede alla decadenza e successivamente alla surroga con il primo dei non eletti nella graduatoria.

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 del Regolamento in merito a quanto statuito dall'art. 7. Il Collegio di Garanzia viene convocato dal Coordinatore tramite avviso scritto da inoltrare attraverso ogni mezzo utile che confermi l'avvenuta comunicazione 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, avvalendosi del supporto della UOSECS municipale.

#### **Art. 24 bis** **Collegio di Garanzia Cittadino**

Avverso le decisioni dei Collegi di Garanzia Municipali, i soggetti interessati possono proporre ricorso, entro 30 giorni dalla notifica, al Collegio di Garanzia Cittadino.

Il Collegio, che ha sede presso l'Assessorato alle Politiche Sociali, è composto di 5 membri, 3 dei quali scelti dal Direttore del Dipartimento alle Politiche Sociali tra i funzionari del Dipartimento stesso e 2 eletti al proprio interno dal Coordinamento Cittadino dei Centri Anziani. Con le stesse modalità vengono scelti due membri supplenti.

Assume la funzione di Coordinatore del Collegio di Garanzia Cittadino, il componente appartenente all'Amministrazione comunale con qualifica funzionale più elevata.

Il Collegio di Garanzia Cittadino dura in carica tre anni in coincidenza della durata degli altri organi collegiali dei centri anziani.

Il Collegio di Garanzia continua ad esercitare le sue funzioni in regime di proroga fino alla nomina del nuovo Collegio che comunque deve avvenire non oltre 60 giorni dalla scadenza del mandato.

Il componente del Collegio scelto all'interno del Coordinamento Cittadino deve astenersi dalla trattazione e dalla decisione dei ricorsi relativi al Municipio di appartenenza. In tal caso viene sostituito dal membro supplente.

### **TITOLO IV** **RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

#### **Art. 25** **Fondi**

Le attività dei Centri sono finanziate da fondi di Roma Capitale, provinciali e regionali, o da fondi di altri Enti pubblici messi a disposizione del 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 dall'Assemblea Capitolina.

E' consentito altresì ai Centri Sociali Anziani la possibilità di partecipare a progetti europei.

I bandi di gara finanziati con i fondi di cui sopra devono essere predisposti in maniera dettagliata e nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza.

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.

## **Art. 26**

### **Criteri di riparto dei fondi**

L'Assemblea Capitolina nell'ambito del bilancio preventivo stanziava un apposito fondo per la gestione dei Centri Anziani, incorporando detto fondo da quello più complessivo dei servizi sociali.

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:

1. Una quota fissa per ogni singolo Centro nella misura del 40% del finanziamento previsto;
2. Una quota pari al 55% rapportata al numero degli iscritti all'1 gennaio di ogni anno;
3. Una quota pari al 4% a favore del Coordinamento Municipale;
4. Una quota pari all'1% a favore del Collegio di Garanzia Municipale.

Il Municipio dovrà individuare in un funzionario in servizio presso i propri uffici e ascritto alla categoria C, l'agente contabile responsabile della gestione dei fondi di tutti i Centri Anziani presenti sul territorio di propria competenza, il cui nominativo dovrà essere comunicato al Direttore del Dipartimento alle Politiche Sociali che provvederà alla predisposizione dell'atto di nomina sulla base dei programmi dei Centri e secondo i criteri sopraindicati.

Nell'ambito delle somme stanziate il Dirigente UOSECS, sentito il Coordinamento Municipale, definisce, in sede di predisposizione del bilancio annuale, l'importo da assegnare come contributo diretto per le spese urgenti ad ogni Presidente dei Centri Anziani. Il rendiconto delle spese effettuate deve essere presentato alla Direzione UOSECS che provvede a mezzo dell'agente contabile alla liquidazione entro tre giorni dalla presentazione di regolare fattura o scontrino fiscale, previo parere della Ragioneria Generale.

## **TITOLO V**

### **RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E CON IL MUNICIPIO**

## **Art. 27**

### **Funzioni dell'Amministratore Comunale**

I Centri Anziani dipendono funzionalmente e amministrativamente dal Municipio nel cui territorio sono istituiti.



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 Anziani; le stesse Amministrazioni forniscono informazioni riguardanti iniziative a favore degli anziani.

#### **Art. 28**

##### **Personale dell'Amministrazione Comunale**

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.

Ogni Municipio, a seconda delle esigenze e dei programmi da realizzare, assicura la presenza del suddetto personale presso il Centro.

Qualora presso i Centri Anziani sia necessaria ulteriore attività di competenza comunale a sostegno delle persone anziane in aggiunta a quella di istituto del Centro stesso, tale servizio deve essere garantito, d'intesa con i Comitati di Gestione, dalla competente UOSECS del Municipio.

#### **Art. 29**

##### **Corsi di formazione**

Il Dipartimento Politiche Sociali e Promozione della Salute 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.

I candidati ai Comitati di Gestione all'atto della presentazione della candidatura si impegnano a frequentare con assiduità e profitto tali corsi.

#### **Art. 30**

Il Direttore del Dipartimento Politiche Sociali controlla e verifica la conduzione dei Centri Anziani affinché l'operato degli stessi sia conforme al presente Regolamento.

#### **Art. 30 bis**

I Coordinamenti Municipali, nonché i Collegi di Garanzia Municipale devono dotarsi di apposito regolamento di funzionamento interno approvato dal Municipio di competenza. Il Coordinamento Cittadino, nonché il Collegio di Garanzia Cittadino devono a loro volta dotarsi di apposito regolamento di funzionamento interno approvato dal Dipartimento Politiche Sociali e Promozione della Salute.

### **TITOLO VI**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

##### **Art. 31**

Entro 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento devono essere insediati i Coordinamenti Municipali dei Centri Anziani.

*Il Coordinamento Cittadino dei Centri Anziani è situato in:*

*Via Portuense, 220 (c/o Casa Vittoria) – tel. 065579717*