



**COMUNE DI GAETA**

**(Provincia di Latina)**

**\* \* \* \* \***

**STATUTO**

**dei Centri Anziani**

**\* \* \* \* \***

Approvato con deliberazione consiliare n°107 del 12/12/2005



## **ART. 1 (Struttura)**

I Centri Anziani di Gaeta, sono strutture di servizio e centri di aggregazione sociale, culturale, ricreativa, educativa e promozionale delle relazioni sociali aperti ed integrati nel territorio comunale su cui gravitano, che concorrono, unitamente ai Servizi Sociali del Comune, alla promozione ed attuazione degli interventi sociali a favore della persona anziana.

Per favorire la socializzazione i centri sono aperti anche a persone non anziane, fermo restando il principio che le attività finanziate del Comune sono riservate ai soli iscritti.

## **ART. 2 (Finalità)**

I Centri Anziani di Gaeta perseguono le seguenti finalità:

- a) la promozione, il coordinamento, la valorizzazione delle attività culturali, ricreative e sociali;
- b) sviluppare le pari opportunità tra gli iscritti, favorire il superamento degli stati di emarginazione, promuovere la socializzazione dei soci nel contesto comunitario, valorizzare le risorse dell'anziano con particolare riferimento allo scambio di esperienze e di trasmissione di cultura, di arti e mestieri tra l'anziano ancora in grado di offrire alla società le proprie capacità culturali e professionali e le generazioni giovanili;
- c) la promozione di interventi atti al superamento degli stati di handicap e disagio sociale dell'anziano;
- d) offrire ai cittadini anziani, di concerto con i Servizi Sociali del Comune, servizi stabili a destinazione collettiva ed individuale.

## **ART. 3 (Autogestione)**

Le finalità di cui all'art.2) sono perseguite in piena autonomia adottando i criteri e le forme della democrazia partecipativa, il cui esercizio è stabilito dal presente statuto e da regolamenti interni.

## **ART. 4 (Soci)**

Sono considerati anziani i cittadini che abbiano compiuto l'età di anni 55 (cinquantacinque) o con invalidità riconosciuta di almeno il 67%

(sessantasette per cento) che abbiano compiuto i 45 (quarantacinque) anni di età.

Possono partecipare alle attività dei Centri Anziani operatori socio-assistenziali o animatori ed educatori di comunità e di associazioni senza fini di lucro che possano, per statuto ed oggetto sociale, esercitare attività di carattere educativo, assistenziale e sociale ed essere iscritte nell'apposito albo del Comune di Gaeta, purchè le loro prestazioni siano a titolo di volontariato non remunerato e preventivamente autorizzate e concordate con l'Amministrazione Comunale.

La scelta del Centro in cui iscriversi è libera.

E' fatto divieto di essere iscritti a più di un Centro.

## **ART.5** **(Modalità di Iscrizione)**

Il diritto di iscrizione a socio è riservato ai cittadini anziani e invalidi di cui al precedente art.4) domiciliati nel Comune di Gaeta.

Le iscrizioni sono gratuite e possono essere effettuate in qualsiasi momento dell'anno presso il Centro Anziani, a cura del Consiglio Direttivo. E' fatto divieto di chiedere contributi all'atto dell'iscrizione o del rinnovo.

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

- a) la data di iscrizione o di rinnovo della stessa;
- b) la firma per esteso dell'iscritto;
- c) la norma dei trattamenti dei dati personali previste dalle vigenti disposizioni;
- d) la firma del Presidente o del componente del Consiglio Direttivo da lui delegato.

Le schede di iscrizione dovranno essere conservate presso i locali del Centro Anziani, a cura del Consiglio Direttivo.

Le iscrizioni devono essere rinnovate ogni tre anni, pena la decadenza, con le stesse modalità previste per la prima iscrizione.

I rinnovi debbono essere fatti entro e non oltre i 60 giorni antecedenti le elezioni del Presidente o del Consiglio direttivo.

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

Con la sottoscrizione della domanda di ammissione i richiedenti si impegnano ad osservare le norme statutarie, i regolamenti interni e le deliberazioni assunte dagli Organi sociali.

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

## **ART.6 (Diritti dei Soci)**

I Soci hanno diritto di:

- a) frequentare i locali del Centro; è consentita la presenza dei familiari dei soci con eventuali limitazioni che possono essere previste dall'Assemblea Generale;
- b) essere eletti alle cariche sociali;
- c) praticare e partecipare ad ogni attività sociale;
- d) richiedere al Consiglio Direttivo inviti di frequenza temporanea o di partecipazione ad attività sociali, per amici anziani non residenti a Gaeta;
- e) partecipare alle Assemblee con diritto di parola, di proposta e di voto;
- f) presentare al Consiglio Direttivo proposte, annotazioni, reclami;
- g) accedere ai servizi del Centro.

Ai soci con esperienze di vita artistica, artigianale o lavorativa ancora in grado di prestare la loro opera specializzata, in armonia con le loro esigenze e con i programmi annuali del Centro, deve essere data facoltà, anche in collaborazione con il Dirigente dei Servizi Sociali, di sviluppare iniziative tese a trasmettere alle nuove generazioni scolastiche in stato di apprendimento, le arti e i mestieri, patrimonio delle generazioni precedenti, attraverso l'organizzazione di incontri culturali, mostre, scambi di esperienze ed eventuali corsi di formazione professionale.

## **ART. 7 (Dovere dei Soci - Sanzioni Disciplinari)**

Tutti gli iscritti al Centro Anziani sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso di sé e degli altri, dei locali, del materiale di cui il Centro è dotato, del regolamento comunale vigente e del regolamento interno.

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

In caso di gravi e persistenti violazioni di norme contenute nel presente regolamento comunale e del regolamento interno e da atti contrari allo spirito della più ampia partecipazione e della civile convivenza, il Consiglio Direttivo a maggioranza dei due terzi può decidere le sanzioni da comminare che possono essere:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) sospensione della frequenza per un periodo da determinare;
- d) radiazione.

Le ipotesi di cui sopra devono essere notificate all'interessato per iscritto. Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento, l'interessato può presentare al Consiglio Direttivo le opportune contro-deduzioni. Sarà compito, acquisiti gli elementi necessari, del Consiglio Direttivo del Centro avviare tutte le azioni per la definitiva decisione.

#### **ART.8 (Organi di Gestione)**

Sono Organi di Gestione dei Centri Anziani:

1. l'Assemblea generale dei soci aventi diritto al voto;
2. il Consiglio Direttivo;
3. il Presidente.

#### **ART.9 (Assemblea Generale - composizione - compiti)**

L'Assemblea Generale dei Soci è composta da tutti i soci iscritti al Centro la cui reale adesione viene desunta da appositi tabulati depositati e custoditi sia presso il Centro che presso l'Ufficio Servizi Sociali comunale.

I tabulati devono essere aggiornati dal Consiglio Direttivo ogni qualvolta avviene una nuova iscrizione o cancellazione e, comunque, annualmente.

E' compito dell'Assemblea Generale:

- a) eleggere il Presidente;
- b) eleggere i componenti del Consiglio Direttivo;
- c) indicare gli indirizzi di programmazione generale inerenti le attività del Centro, conformi all'attuazione ed ai principi fissati dalla normativa regionale ed alla programmazione comunale;
- d) valutare, esaminare e verificare il piano programmatico con bilancio di previsione e consuntivo finanziario annuale, predisposti dal Consiglio Direttivo.
- e) approvare il regolamento interno;
- f) raccogliere le candidature a componente del Consiglio Direttivo, del Presidente e dei componenti del seggio elettorale.

#### **ART.10 (Assemblea Generale - convocazione - votazione)**

Le Assemblee generali sono ordinarie e straordinarie.

L'Assemblea ordinaria è convocata dal Consiglio Direttivo almeno due volte l'anno.

L'Assemblea straordinaria può essere convocata:

- a) su richiesta del Presidente;
- b) su deliberato del Consiglio del Direttivo;
- c) su richiesta di almeno 1/10 dei soci aventi diritto al voto.

Le Assemblee, ordinarie e straordinarie, devono essere convocate almeno sette giorni prima tramite avviso esposto all'albo, contenente anche l'ordine del giorno proposto.

Le Assemblee possono deliberare solo sugli argomenti previsti all'ordine del giorno.

Le sedute dell'Assemblea sono valide con i soli presenti.

Le deliberazioni dell'Assemblea sono valide se riportano il voto favorevole della maggioranza dei presenti votanti.

Tutte le deliberazioni riguardanti persone devono essere adottate a scrutinio segreto.

Le Assemblee, sia ordinarie che straordinarie, sono presiedute dal Presidente del Centro o, in sua vece, dal Vice presidente, o qualora anch'esso indisponibile, dal Consigliere più anziano per età.

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

Di ogni seduta viene redatto, a cura del Segretario del Centro, apposito verbale che, letto e approvato dall'Assemblea, deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

## **ART. 11**

### **(Consiglio Direttivo - composizione)**

Il Consiglio Direttivo è l'organo esecutivo per il funzionamento e l'amministrazione del Centro secondo le finalità di cui all'art. 2) del presente Statuto.

Esso è composto da un numero di anziani eletto proporzionalmente al numero degli iscritti al Centro da almeno 6 mesi, secondo la seguente tabella:

- a) numero degli iscritti fino a 150: 5 componenti;
- b) numero degli iscritti da 151 a 350: 7 componenti;
- c) numero degli iscritti da 351 a 600: 9 componenti;
- d) numero degli iscritti da 601 a 800: 11 componenti;
- e) numero degli iscritti oltre 801: 13 componenti.

Nel Consiglio Direttivo è incompatibile la presenza di due coniugi.

Il Consiglio Direttivo è convocato mensilmente ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Per i casi di urgenza e necessità la maggioranza dei componenti del Consiglio Direttivo può procedere alla convocazione dello stesso con relativo ordine del giorno, dandone avviso nelle forme dovute sia al Presidente che agli altri membri del Direttivo.

Le sue sedute non sono pubbliche, salvo diversa volontà del Direttivo, e sono valide se ad esse interviene la metà più uno dei componenti ivi compreso il Presidente.

Qualora sussiste parità di voti le proposte di deliberazione devono essere considerate respinte.

## **ART. 12** **(Consiglio Direttivo - durata)**

I soci componenti il Consiglio Direttivo durano in carica tre anni dalla proclamazione degli eletti.

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

- a) per dimissioni volontarie comunicate per iscritto al Presidente;
- b) per assenza a tre sedute consecutive non giustificate preventivamente;
- c) per essere incorsi nelle sanzioni disciplinari della sospensione o dell'espulsione.

L'eventuale sostituzione di un Consigliere avviene con il primo dei non eletti risultante dal processo verbale dell'Ufficio Elettorale, entro e non oltre 15 giorni dalla data dell'avvenuta dimissione o decadenza.

I componenti del Consiglio Direttivo non potranno essere eletti per più di due mandati consecutivi.

## **ART. 13** **(Consiglio Direttivo - compiti)**

E' compito del Consiglio Direttivo:

- a) eleggere nella sua prima seduta valida, a scrutinio segreto, il Vice presidente ed il Cassiere, a maggioranza assoluta tra i suoi membri. I candidati alle predette cariche dovranno dare la propria disponibilità almeno 24 ore prima delle elezioni.
- b) porre il massimo impegno per sollecitare e favorire la più completa partecipazione dell'anziano alla gestione del Centro;
- c) redigere annualmente un piano programmatico contenente attività ed interventi da realizzare nell'ambito del Centro o che, comunque, siano ad essi riferiti, con la relativa e dettagliata relazione di spesa. Detto piano viene quindi proposto all'Assemblea Generale per la successiva approvazione dopo la quale è trasmesso al Dirigente dei Servizi Sociali del Comune per la definitiva ratifica e portato a conoscenza della relativa commissione consiliare;
- d) vigilare sull'attuazione dei programmi e sull'entità dei servizi;
- e) stabilire l'orario di apertura del Centro, nonché il periodo di chiusura per ferie qualora si rendesse necessario;

- f) provvedere ad inoltrare all'Amministrazione comunale eventuale richiesta di intervento per opere di manutenzione ordinaria o straordinaria riguardanti la sede sociale, nonché ogni altra richiesta di finanziamento inerente l'attività del Centro;
- g) elaborare il regolamento interno da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale del Comune di Gaeta.
- h) avanzare proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento ed il potenziamento delle attività;
- i) assicurare la custodia di tutto il materiale in dotazione al Centro;
- j) predisporre annualmente un prospetto consuntivo finanziario da sottoporre all'Assemblea Generale dei soci per la ratifica. Tale prospetto dovrà riportare, analiticamente, tutte le entrate e le spese sostenute;
- k) assumere 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 dell'anziano nella vita comunitaria;
- l) favorire l'attività di gruppi, organismi ed associazioni che offrono la loro collaborazione per il potenziamento dei servizi;
- m) curare, di concerto con i servizi sociali del Comune, i rapporti con l'Azienda USL, onde individuare e fornire una risposta adeguata ai bisogni dell'anziano.
- n) istituire un servizio di segretariato sociale per provvedere alla raccolta ed alla trasmissione delle informazioni inerenti i vari servizi e la loro dislocazione sul territorio, ai quali l'anziano può essere più interessato.

#### **ART. 14 (Il Presidente)**

Il Presidente rappresenta il Centro Anziani a tutti gli effetti.

E' eletto in base a quanto previsto nell'art.9 del presente Statuto, dura in carica per tre anni e non può essere rieletto per più di due mandati consecutivi.

Provvede alla convocazione del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea Generale sia ordinaria che straordinaria e ne presiede le rispettive sedute.

L'avviso di convocazione del Consiglio Direttivo deve essere affisso all'albo del Centro almeno tre giorni prima e deve contenere l'ordine del giorno.

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.

Ha facoltà di invitare a partecipare alle sedute del Consiglio e dell'Assemblea, ove lo ritenga opportuno ed a titolo consultivo, operatori o rappresentanti di associazioni ed organismi che si occupano dei problemi dell'anziano o che, comunque, operino nel sociale.

In caso di assenza o di altro impedimento tutte le funzioni sono assunte dal Vice Presidente. Qualora anche quest'ultimo risultasse assente, tutte le funzioni verranno vicariate dal socio consigliere più anziano di età del Consiglio Direttivo.

Nel caso di dimissioni o, comunque, di forzata sostituzione, il Vice Presidente dovrà provvedere entro 30 giorni alla convocazione della Assemblea Generale per procedere alla nomina del nuovo Presidente.

### **Art. 15 (Il Segretario)**

Il Segretario ha in consegna, nell'archivio del Centro, i registri dei verbali delle sedute del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea Generale; custodisce i tabulati degli iscritti; riceve le domande di ammissione; cura la redazione dei verbali che sottoscrive unitamente al Presidente. E', inoltre, responsabile dei mobili e delle suppellettili del Centro, che terrà inventariate in un apposito registro.

Le funzioni di Segretario sono attribuite ad un iscritto al Centro nominato dal Consiglio Direttivo.

### **ART. 16 (Il Cassiere)**

Viene eletto dal Consiglio Direttivo con le modalità previste dall'art.13 del presente Statuto e dura in carica n.3 anni.

E' compito del Cassiere:

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

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

Di tale atto dovrà essere redatto e sottoscritto apposito processo

verbale.

**ART.17**  
**(Elezione - Operazioni di voto)**

L'elezione del Presidente e del Consiglio Direttivo è valida con la votazione dei soli presenti.

La data per lo svolgimento delle operazioni di voto è fissata dall'Assemblea Generale. Sarà data comunicazione del giorno stabilito mediante avviso pubblico affisso nel territorio comunale almeno 30 giorni prima dell'espletamento delle votazioni.

Il seggio dovrà essere costituito presso ogni Centro anziani.

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

Ad ogni elettore vengono consegnate due schede, timbrate e firmate dal Presidente e dai due scrutatori che compongono l'Ufficio elettorale nominati tra gli anziani del Centro.

Una scheda presenta la dizione "ELEZIONE PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO", l'altra "ELEZIONE PER LA NOMINA DEL PRESIDENTE" entrambe con l'elenco dei candidati (con eventuale data di nascita in caso di omonimia) in ordine alfabetico.

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

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

In caso di attribuzione di voti che lasciassero adito a dubbi, viene rimesso tutto all'insindacabile giudizio dell'Ufficio elettorale.

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

**ART.18**  
**(Candidature al Presidente e al Consiglio Direttivo)**

I candidati alla carica di componenti del Consiglio Direttivo oppure alla carica di Presidente devono essere iscritti al Centro Anziani da almeno 6 mesi prima della data fissata per le elezioni.

Derogano a tali principi i Centri Anziani di nuova istituzione.

Gli iscritti che intendono candidarsi dovranno manifestare la propria disponibilità, in forma scritta, durante lo svolgimento dell'Assemblea Generale.

Sarà compito del Consiglio Direttivo, consegnare il verbale con le proposte nominative all'ufficio comunale competente.

Successivamente verrà predisposto l'elenco delle candidature in ordine alfabetico e per carica di elezione.

Gli elenchi delle candidature debbono essere affissi presso il Centro Anziani e nella sede del Comune almeno 15 giorni prima delle elezioni.

#### **ART.19**

##### **(L'ufficio elettorale - composizione e compiti)**

L'ufficio elettorale è composto da un Presidente e da due scrutatori, nominati dall'Assemblea Generale e dal Segretario.

I componenti dell'Ufficio elettorale devono essere iscritti al Centro Anziani da almeno 3 mesi prima della data fissata per le elezioni e non candidati.

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

E' compito dell'Ufficio elettorale:

- a) procedere all'autenticazione, mediante timbro del Centro e firma del Presidente e dei due scrutatori, delle schede elettorali.
- b) accertarsi dell'identità dell'elettore e del suo effettivo diritto al voto tramite gli appositi tabulati degli iscritti custoditi presso il Centro o forniti dai Servizi sociali comunali;
- c) provvedere alle operazioni di scrutinio;
- d) garantire che tutte le operazioni di voto e di scrutinio avvengano nel pieno rispetto delle forme statutarie;
- e) raccogliere, esaminare e deliberare, su eventuali reclami presentati. Il giudizio dell'Ufficio è insindacabile.
- f) procedere alla nomina degli eletti;
- g) redigere e controfirmare il processo verbale delle operazioni di voto e di scrutinio(compresi gli eventuali reclami su cui è stato chiamato a deliberare).
- h) provvedere all'invio di copia del suddetto verbale all'Ufficio Servizi sociali comunale.

#### **ART.20**

##### **(Programmazione delle attività)**

I Centri presenteranno al Comune entro il 30 Settembre dell'anno precedente, un piano programmatico di interventi anche in collaborazione tra di loro, nel rispetto, comunque della più ampia autonomia.

Detto piano dovrà prevedere anche gite e il soggiorno estivo e dovrà contenere indicazioni analitiche in merito a scelte di intervento, modalità di attuazione nonché obiettivi e finalità, unitamente al

preventivo finanziario che si ritiene necessario alla realizzazione del programma.

Il piano programmatico degli interventi viene proposto dal Consiglio Direttivo all'Assemblea Generale dei soci per l'approvazione e successivamente deve essere trasmesso all'Amministrazione Comunale per la definitiva ratifica.

#### **ART. 21** **(Norme relative alla parte finanziaria)**

Per l'attuazione delle iniziative di cui al suddetto art.20, il Comune mette a disposizione un contributo di gestione, la cui consistenza sarà quantificata ogni anno sulla base delle proprie disponibilità finanziarie, fermo restando che i Centri possono provvedere a forme di autofinanziamento per incrementare eventualmente le loro attività.

Al fine di consentire un migliore utilizzo del contributo di gestione di cui al precedente art.20 si approva il disciplinare che allegato al presente statuto ne diventa parte integrante e sostanziale.

Alla fine di ogni anno finanziario dovrà essere presentata al Dirigente dei Servizi Sociali dettagliata rendicontazione a cui dovrà essere allegata la documentazione giustificativa.

#### **ART. 22** **(Norma transitoria)**

Il presente Statuto entra in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione. Fino all'approvazione del Regolamento di gestione dei centri, continueranno ad applicarsi le norme del precedente se non in contrasto con i principi e le disposizioni del presente Statuto.

Entro 6 mesi dall'entrata in vigore del presente Statuto, saranno indette nuove elezioni per la nomina del Presidente e del Consiglio Direttivo; nei tre mesi precedenti, gli iscritti dovranno rinnovare le tessere di adesione al Centro.

# **DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DEL FONDO SPESE PER I CENTRI ANZIANI DI CALEGNA, VIA EUROPA E S. ERASMO**

**ALLEGATO** allo Statuto dei Centri Anziani (approvato con deliberazione consiliare n° 107 del 12/12/2005)



## **ART.1**

A decorrere dall'anno 1998 è attribuito ai Centri Anziani un fondo per sopperire alle più immediate esigenze di funzionamento.

## **ART.2**

Tale fondo consiste in una dotazione finanziaria annua per le minute spese relative ad interventi appresso indicati. Il Presidente gestirà tale fondo, avvalendosi della propria struttura operativa, nel rispetto delle competenze previste dallo statuto vigente.

## **ART.3**

La consistenza del fondo è quantizzata ogni anno sulla base delle disponibilità finanziarie del Comune. Viene erogato mediante emissione di mandato di pagamento all'inizio e deve essere estinto alla fine di ogni esercizio a mezzo di riversale d'incasso della somma residua.

## **ART.4**

Il Presidente provvede al pagamento di spese per le quali l'Amministrazione Comunale competente in materia ai sensi di legge non provvede direttamente, sia per l'esiguità degli interventi, sia per consentire il tempestivo soddisfacimento di esigenze per le quali il ricorso alle normali procedure amministrative vanificherebbe l'urgenza. Le spese de quo devono riferirsi a provvedimenti rivolti alla funzionalità dei Centri nonché ad interventi di manutenzione ordinaria dei locali ed alle attività ricreative. Tali spese devono indicativamente riguardare:

- 1) acquisto di materiale di cancelleria;

- 2) acquisto di materiale per la cura dell'igiene degli ambienti e delle persone;
- 3) riparazione del materiale per l'arredamento dei locali(sedie, tavoli, armadi ecc.),
- 4) acquisto del necessario per l'attuazione di attività ricreative(dolci, bibite, piatti, tovaglioli di carta, posate di plastica, carte da gioco, dischi, cassette, tombola o altri giochi di società);
- 5) interventi diversi di natura urgente finalizzati al regolare svolgimento delle attività del centro.

Le spese di manutenzione ordinaria devono riguardare in particolare:

- 1) sostituzione di vetri e piccole riparazioni a porte e finestre atte ad assicurarne il funzionamento;
- 2) sostituzione di rubinetti, catene ed altri interessanti il regolare funzionamento dei servizi igienici, qualora ricorrano esigenze straordinarie finalizzate al ripristino di funzionalità dei servizi e semprechè non possibile intervenire tempestivamente con le imprese addette alla manutenzione ordinaria.
- 3) Sostituzione di lampadine, interruttori ed altro dell'impianto di illuminazione al fine di assicurarne il regolare funzionamento.

#### **ART.5**

Per i predetti servizi all'inizio dell'esercizio finanziario viene anticipato con apposito mandato al Presidente, la somma prevista dall'art.3 del presente disciplinare. Tale somma viene restituita a fine anno con apposito ordinativo d'incasso della Ragioneria comunale per la parte non utilizzata.

#### **ART.6**

Per il disimpegno del servizio il Presidente cura la tenuta di un libro di cassa ove cronologicamente vengono indicate le operazioni di pagamento, con i regolari documenti giustificativi.

#### **ART.7**

Entro la fine di ogni anno il Presidente redige il rendiconto spese(con descritti ed allegati i documenti di appoggio e contabili da inviare all'Amministrazione Comunale). L'Ufficio, previo controllo delle singole spese, provvede all'approvazione del rendiconto delle stesse. Tale rendiconto diventa presupposto indispensabile per l'erogazione

del contributo per l'anno successivo.

#### **ART.8**

Il limite massimo di spesa per ogni intervento singolo di manutenzione ordinaria alle strutture e agli arredi, o di manutenzione straordinaria nei casi previsti non può superare la somma di Euro . Al fine di armonizzare le procedure di erogazione della spesa in parola con quelle dell'Amministrazione in campo sociale, viene stabilito che le spese di entità maggiore, che si avvicinino al limite suddetto, siano precedute da apposita autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, che valuterà l'opportunità dei singoli interventi di spesa in rapporto alle esigenze del Servizio Sociale. Di tali autorizzazioni preventive dovrà essere fatta apposita annotazione all'atto della presentazione del rendiconto delle spese annuali.

#### **ART.9**

Il Presidente del Centro è tenuto a vigilare sulla regolare tenuta del libro di cassa controfirmando, all'atto del pagamento, ogni singola spesa sostenuta. Egli è tenuto ad informare il Sindaco di ogni manchevolezza o abuso riscontrato. Parimenti non potrà disporre pagamenti di spesa non rientranti fra quelle indicate al precedente articolo tre.

#### **ART.10**

Oltre alle funzioni precedentemente individuate, il Presidente dovrà provvedere, negli stessi modi di cui sopra, al disimpegno del seguente servizio:

Inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. situati sia nei locali, sia negli altri ambienti. Di tali mobili e arredi dei Centri è consegnatario il Presidente, cui fa capo il dovere di Vigilanza sul buon uso e sulla conservazione degli stessi. La compilazione e la revisione dell'inventario saranno fatte dal Presidente ogniqualvolta varia la situazione. Ad ogni verifica si dovrà dare atto dello stato di conservazione di tutto l'arredamento(mobili ed arredi vari) per poter adottare provvedimenti conseguenti(riparazioni, messa fuori uso, trasferimenti in magazzino, ecc.) e ne sarà fatta altresì valutazione. Tutti i mobili e gli arredi saranno contrassegnati da numeri di riferimento dell'inventario.

Il Presidente provvede inoltre, alla ordinazione presso i rivenditori delle piccole forniture; controlla all'arrivo il materiale direttamente

ordinato con buoni di ordinazione e di questi deve costantemente conservare la matrice per la debita verifica. Deve altresì conservare la parte dei buoni di consegna del materiale ordinato dall'Amministrazione Comunale.

#### **ART.11**

I libri e registri occorrenti per il particolare servizio dell'inventario dei beni vanno prima dell'uso vistati dal Dirigente del Settore.  
L'utilizzo del fondo sarà soggetto a verifica di cassa, cui provvederà il dirigente ogniqualvolta lo riterrà opportuno e comunque una volta l'anno.

#### **ART.12**

I servizi di cui al presente disciplinare dovranno essere espletati secondo la normativa in vigore e relative disposizioni regolamentari, per cui le inadempienze saranno sanzionate nei modi previsti.