



COMUNE DI FERENTINO

PROVINCIA DI FROSINONE

9

Deliberazione originale del Consiglio comunale

N. 56 del Reg.

Data 09.06.1998

OGGETTO: "MODIFICA ART. 14 DEL REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA AGLI ANZIANI DEL C.C. 280 DELL'11.09.1990".

L'anno millenovecentonovant **otto**, il giorno **nove** del mese di **giugno** alle ore **18.30**, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla **prima** convocazione in sessione **stra** ordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		Presenti	Assenti	CONSIGLIERI		Presenti	Assenti
1) GIANFRANCO FIORINI	X			12) SERGIO MARROCCO	X		
2) ALFONSO MUSA	X			13) MARIANO PENNACCHIA	X		
3) ANTONIO CANTAGALLO	X			14) GINO PICCIRILLI	X		
4) BRUNO GIORGI	X			15) ROSSANA FANICCHIA	X		
5) ALESSANDRO SEMPLICI	X			16) IVAN PORTIERI	X		
6) LUIGI DATTI	X			17) ANTONIO CATRACCHIA	X		
7) GIUSEPPE PATRIZI	X			18) FRANCESCO SCALIA	X		
8) BRUNO GALASSI	X			19) LUIGI MARTINI	X		
9) ALBERTO VALLERIANI	X			20) FRANCESCO GARGANI	X		
10) PIO ROFFI ISABELLI	X			21) FRANCESCO GIORGI	X		
11) NANDO SORTENI	X						
Assegnati n. 21	In carica n. 21	Presenti n. 21	Assenti n. //				

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 289 del T.U.L.C.P 4 febbraio 1915, n. 148), i signori consiglieri:

Risultano altresì presenti, in qualità di assessori non facenti parte del Consiglio, i sigg.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Signor **IVAN PORTIERI**
nella sua qualità di **PRESIDENTE**
- Partecipa il Segretario comunale signor **Dr. GIUSEPPE CARBONE**

La seduta è **PUBBLICA**

— Nominati scrutatori i Signori:

il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 17, comma 85, della legge 15 maggio 1997, n. 127, hanno espresso parere **favorevole**

Sul punto in oggetto sono intervenuti alla discussione:

1. **Assessore Anna Coppotelli.** Illustra al consesso il punto in discussione relativo alla modifica dell'art. 14 del Regolamento del servizio di assistenza agli anziani approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 280 dell'11 settembre 1990. Rileva che sarà la Giunta ora a determinare annualmente la misura della retta da pagare da parte dell'anziano assistito.
2. **Consigliere Francesco Gargani.** Raccomanda la necessità di mantenere entro costi molto contenuti la misura della retta da pagare, dal momento che trattasi quasi sempre di pensionati aventi redditi molto bassi. L'Amministrazione potrebbe risparmiare tante attività pseudoculturali, per dare una mano invece a persone veramente bisognose e per qualificare l'Ente verso una politica altamente positiva in campo sociale.

Dopo di che

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 280 del 06.11.1990 vistata dalla SCAEL di Frosinone nella seduta del 05.02.1991 numero speciale 1634, veniva istituito il servizio di assistenza anziani ed approvato il relativo regolamento;

CONSIDERATO che l'art. 14 del detto regolamento recita che l'anziano provvisto di mezzi di sussistenza è chiamato a concorrere al costo del servizio mediante il pagamento di una retta da determinare in sede di Consiglio Comunale, sulla base dei criteri di cui al predetto articolo;

CHE, pertanto, si rende necessario modificare detto articolo al fine di snellire le procedure per la determinazione delle rette mensili affidando alla G.M. il compito di fissarle annualmente con relativo atto amministrativo;

Questo Consiglio è chiamato quindi a sostituire il surrichiamato art. 14 con quanto sopra stabilito

Con 13 voti favorevoli (gruppi di maggioranza) 4 astenuti (consiglieri Francesco Giorgi, Pio Roffi Isabelli, Nando Sorteni e Luigi Martini) su 17 consiglieri presenti e 13 votanti resi per alzata e seduta (N.B. all'atto della votazione sono temporaneamente assenti dall'aula i consiglieri Alberto Valleriani, Giuseppe Patrizi, Alessandro Semplici e Bruno Galassi).

DELIBERA

- Modificare l'art. 14 del Regolamento con all'oggetto: "Concorso al costo di servizio" nel senso che segue:
"L'anziano provvisto di mezzi di sussistenza è chiamato a concorrere al costo del servizio mediante il pagamento di una retta determinata annualmente dalla Giunta Comunale con relativo atto amministrativo sulla base dei seguenti criteri:
 - costo effettivo del servizio per assistenza domiciliare agli anziani;
 - calcolo dei redditi del richiedente, o dei congiunti tenuti per legge agli alimenti, che va fatto sulla base della dichiarazione annuale presentata ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche, al netto del canone di locazione o di affitto e di una quota fissa per ogni componente il nucleo familiare;
 - fissazione di una fascia di esenzione per i redditi più bassi.

C. C. 56 - del 6.11.90 (8)

COMUNE
DI
FERENTINO

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA
AGLI ANZIANI

INDICE SOMMARIO

Titolo I DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 1. - Istituzione	Pag. 2
Art. 2. - Finalità	2
Art. 3. - Tipologia dei servizi assistenziali	2
Art. 4. - Soggetti beneficiari dei servizi assistenziali.....	3
Art. 5. - Criteri di precedenza nelle forme assistenziali	3
Art. 6. - Commissione consultiva	4
Art. 7. - Cessazione incarico di componente la Commissione.....	4
Art. 8. - Decadenza della Commissione.....	4
Art. 9. - Impossibilità di funzionamento della Commissione	4
Art. 10. - Gratuità dell'incarico di componente la Commissione ...	5
Art. 11. - Funzionamento della Commissione	5
Art. 12. - Compiti della Commissione	5

Titolo ii

ASSISTENZA DOMICILIARE

Art. 13. - Criteri di ammissione assistenza.....	" 6
Art. 14. - Concorso al costo del servizio.....	6
Art. 15. - Domanda di assistenza domiciliare.....	6
Art. 16. - Istruttoria delle domande.....	7
Art. 17. - Ammissione all'assistenza e determinazione della retta relativa.....	7
Art. 18. - Pagamento della retta.....	7
Art. 19. - Orario di servizio domiciliare.....	7
Art. 20. - Personale all'assistenza domiciliare.....	7
Art. 21. - Compiti specifici del personale preposto all'assistenza domiciliare.....	8
Art. 22. - Orario di servizio.....	10
Allegato A - Richiesta per fruire del servizio di assistenza agli anziani.....	11

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ARTICOLO 1

Istituzione

Il Comune istituisce il servizio di assistenza agli anziani, che è disciplinato dal presente regolamento.

ARTICOLO 2

Finalità

L'assistenza agli anziani è un servizio di interesse pubblico finalizzato a favorire il superamento delle difficoltà derivanti dalla vecchiaia, nonché a garantire l'esistenza libera e dignitosa delle persone in età avanzata preferibilmente nel proprio ambiente familiare e mediante il mantenimento, l'inserimento o il reinserimento del cittadino nella vita di relazione sociale e culturale della comunità di appartenenza.

ARTICOLO 3

Tipologia dei servizi assistenziali

I servizi assistenziali per anziani comprendono:

- a) l'assistenza economica;
- b) l'assistenza domiciliare;
- c) l'assistenza abitativa;
- d) le vacanze per anziani;
- e) il ricovero in Casa di riposo;
- f) l'assistenza sanitaria ed ospedaliera;
- g) centro diurno.

L'assistenza economica segue le norme che disciplinano l'assistenza di base ai cittadini sprovvisti di mezzi necessari per vivere. Prestazioni economiche integrative sono fornite agli anziani quando siano necessarie per prevenire modificazioni nelle abituali condizioni della loro vita, o, comunque, per eliminare o limitare ogni difficoltà soggettiva od oggettiva, che sia suscettibile di determinare la soluzione residenziale dei loro problemi.

L'assistenza domiciliare è costituita da attività di tipo infermieristico o domestico, prestata da personale generico o qualificato, col fine di aiutare gli anziani a mantenere l'autonomia di vita nel proprio ambiente familiare e sociale. Essa comprende anche prestazioni in forma di facilitazione nell'accesso ai luoghi di ricreazione, nell'uso dei trasporti pubblici, nei contratti di abbonamento telefonico, nel fare gli acquisti di generi alimentari, di vestiario, di medicinali e di altro, del disbrigo di pratiche semplici e di commissioni, nell'accompagnamento dell'utente presso ambulatori, ospedali, uffici pubblici e in ogni altra forma che contribuisca ad evitare od attenuare l'isolamento degli anziani. Vi rientrano anche i servizi di lavanderia, stireria e attività di tempo libero.

L'assistenza abitativa, intesa come alternativa alla sistemazione in complessi ricettivi a carattere comunitario, si attua assegnando a

persone singole o a coniugi, in godimento gratuito o in locazione con canoni di favore, alloggi dei quali il Comune ha la proprietà o la disponibilità a qualunque titolo.

Le vacanze per anziani costituiscono un'istituzione temporanea, in località climatica particolarmente idonea, allo scopo di dare all'anziano occasione di svago e possibilità di recupero fisico e di nuovi contatti e rapporti sociali.

L'invio in casa di riposo ha carattere eccezionale e può avvenire solo in seguito di accertata impossibilità di ricorso alle altre forme di assistenza e nei riguardi di anziani non autosufficienti.

Per quanto riguarda l'assistenza medico - farmaceutica e assistenziale si fa riferimento alla Legge Regionale del 1980.

ARTICOLO 4

Soggetti beneficiari dei servizi assistenziali

Ai servizi di assistenza per anziani sono ammessi i cittadini che non esercitano alcuna attività professionale, pubblica o privata, per avere raggiunto i limiti di età previsti per il pensionamento di vecchiaia o per sopravvenuta invalidità non richiedente altro tipo di assistenza o ricovero.

L'ammissione è disposta con deliberazione della Giunta municipale, su richiesta scritta dell'interessato (allegato A), corredata dalla proposta motivata dell'assistente sociale del Comune.

Le persone residenti nel Comune, e che siano prive di mezzi di sussistenza e di parenti tenuti per legge agli alimenti e in grado di fornirli, sono ammesse all'assistenza gratuita.

Indipendentemente dal domicilio di soccorso, le persone provviste di mezzi di sussistenza o aventi parenti tenuti per legge agli alimenti e in grado di somministrarli, sono ammesse all'assistenza a pagamento, purchè il richiedente l'assistenza, o uno o più dei congiunti tenuti agli alimenti, assume per iscritto, nei riguardi del Comune, l'obbligo di pagare la retta stabilita di volta in volta dalla Giunta municipale in misura non eccedente il costo effettivo del servizio e commisurata alla capacità contributiva dell'utente o dei suo parenti.

ARTICOLO 5

Criteri di precedenza nelle forme assistenziali

Fruiscono dei servizi assistenziali, prioritariamente, i cittadini che hanno residenza nel Comune e si trovano in condizioni di disagio economico e sociale e, quindi, quelli che, pur disponendo di mezzi finanziari sufficienti al loro sostentamento, versino in uno stato di abbandono materiale o morale.

Sono preferite, di regola, le forme di assistenza attuate mediante prestazioni e interventi di carattere economico o sanitario domiciliare o abitativo.

Solo nel caso in cui tali forme di assistenza si rivelino impossibili o inefficaci, l'assistenza è attuata mediante invio in Casa di Riposo.

ARTICOLO 6
Commissione consultiva

E' costituita una Commissione consultiva per l'assistenza agli anziani, della quale fanno parte:

- a) Sindaco o suo delegato;
- b) quattro membri nominati dal Consiglio comunale, di cui almeno uno appartenente alla minoranza;
- c) due rappresentanti degli anziani, designati dall'Assemblea degli assistenti;
- d) il medico dell'U.S.L.;
- e) un assistente sociale del Comune.

Il Sindaco e chi per lui svolge le funzioni di Presidente. Le funzioni di Segretario sono svolte dall'assistente sociale del Comune di cui alla lett. e).

La Commissione dura in carica per un periodo corrispondente a quello del Consiglio comunale; Rimane comunque in carica fino all'insediamento della nuova Commissione.

ARTICOLO 7
Cessazione incarico di componente la Commissione

I componenti la Commissione indicata al precedente art. 6 cessano dalle funzioni, fuori delle ipotesi di scadenza normale o di anticipata cessazione della Commissione stessa, per il verificarsi delle seguenti cause:

- morte;
- dimissioni;
- decadenza per la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a più di tre sedute consecutive della Commissione.

La Commissione, dopo averne preso atto, è tenuta a comunicare la cessazione dell'incarico dei propri membri e le cause che l'hanno determinata al Sindaco, per i provvedimenti di surrogazione nei modi e nelle forme previsti per la nomina.

ARTICOLO 8
Decadenza della Commissione

Qualora la Commissione, per rinuncia, decadenza o altra causa, sia ridotta a metà dei propri membri, decade.

La decadenza è pronunciata dal Consiglio comunale che procede alla sua rinnovazione entro il termine di giorni sessanta.

ARTICOLO 9
Impossibilità di funzionamento della Commissione

In caso d'impossibilità di funzionamento della Commissione, per

qualsiasi motivo, ne disimpegnerà i compiti la Giunta municipale.

ARTICOLO 10

Gratuità dell'incarico di componente la Commissione

I componenti la Commissione consultiva esercitano il loro incarico in modo gratuito, senza diritto ad alcun compenso o indennità.

ARTICOLO 11

Funzionamento della Commissione

La Commissione è convocata dal Presidente, quando lo ritenga opportuno o quando ne sia fatta richiesta da almeno tre oggetti da trattare e dev'essere recapitato almeno cinque giorni prima della data della riunione. In caso d'urgenza è sufficiente un preavviso di 48 ore.

Per la validità della riunione è richiesto l'intervento della maggioranza dei componenti.

Le proposte sono valide se ottengono la maggioranza assoluta dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Di ogni adunanza viene redatto, a cura del Segretario, un sommario processo verbale, una copia del quale viene inviata alla Segreteria del Comune e l'altra conservata in apposito raccoglitore presso l'Ufficio dell'Assistente sociale.

Il verbale dev'essere sottoscritto dal Presidente, dal membro più anziano di età fra i presenti e dal Segretario.

ARTICOLO 12

Compiti della Commissione

La Commissione consultiva di cui all'art. 6, sentita l'Assemblea degli anziani, esprime pareri alla Giunta municipale su tutti i provvedimenti concernenti l'assistenza agli anziani, e in particolare:

- a) sui programmi degli interventi nel settore dell'assistenza agli anziani, volti sia alla qualificazione dei servizi esistenti, qualora sussistano le condizioni, sia all'istituzione dei servizi mancanti, per adeguarli al rapporto servizi-popolazione da servire;
- b) sugli indirizzi organizzati e funzionali da dare ai servizi assistenziali agli anziani;
- c) sulle proposte di costituzione di consorzi o di altre forme di coordinamento e di integrazione dei servizi assistenziali per anziani.

La Commissione, inoltre:

- d) vigila sul buon funzionamento dei servizi di assistenza agli anziani;
- e) esercita una funzione di consulenza tecnica nei confronti dei servizi per anziani e sulle iniziative idonee al miglioramento dei servizi stessi;
- f) redige un rapporto annuale sul funzionamento generale dei ser-

vizi per gli anziani, da sottoporre alla Giunta municipale.

TITOLO II ASSISTENZA DOMICILIARE

ARTICOLO 13

Criteri di ammissione all'assistenza

Qualora il numero di richieste di assistenza domiciliare sia superiore al numero delle persone che il Comune è in grado di assistere con la propria organizzazione di mezzi materiali e personali, l'ammissione avverrà sulla base dei seguenti criteri prioritari:

condizioni di disagio economico e sociale dell'anziano o della sua famiglia;

assenza di familiari in grado di assistere l'anziano ammalato o inabile o, comunque, non autosufficiente;

grave carenza psico-affettiva dei familiari nei riguardi dell'anziano, purchè questi disponga di proprio alloggio idoneo e indipendente; esistenza di problemi di ordine sanitario, psicologico e sociale nella famiglia dell'anziano.

ARTICOLO 14

Concorso al costo del servizio

L'anziano provvisto di mezzi di sussistenza è chiamato a concorrere al costo del servizio mediante il pagamento di una retta determinata dal Consiglio Comunale sulla base dei seguenti criteri:
costo effettivo del servizio per assistenza domiciliare agli anziani;

calcolo dei redditi del richiedente, o dei congiunti tenuti per legge agli alimenti, che va fatto sulla base della dichiarazione annuale presentata ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche, al netto del canone di locazione o di affitto e di una quota fissa per ogni componente il nucleo familiare;
fissazione di una fascia di esenzione per i redditi più bassi.

ARTICOLO 15

Domanda di assistenza domiciliare

La domanda di assistenza domiciliare, redatta su apposito modulo predisposto dall'Ufficio assistenza sociale del Comune, deve essere sottoscritta dall'interessato e presentata al protocollo del Comune.

La domanda deve essere corredata dai documenti necessari, e precisamente:

- a) stato di famiglia;
- b) copia della dichiarazione annuale presentata dal richiedente ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche, o busta paga o libretto di pensione;
- c) ricevuta dell'eventuale canone di locazione o di affitto pagato;
- d) ogni altra certificazione volta a comprovare i requisiti prioritari.

tari di cui all'art. 14 del presente regolamento.

Quando l'ammissione è a pagamento, e la retta è in tutto o in parte a carico dei parenti tenuti agli alimenti, il documento di cui alla lettera b) va presentato anche per il parente o i parenti che hanno sottoscritto l'impegnativa di cui all'ultimo comma dell'art. 4.

In caso d'impossibilità o di difficoltà ad allegare la documentazione richiesta, la domanda di ammissione può essere integrata da una dichiarazione sostitutiva concernente i dati sopra elencati, redatta ai sensi e per gli effetti della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni.

ARTICOLO 16

Istruttoria delle domande

L'istruttoria delle domande di assistenza domiciliare è curata dall'Assistente sociale, che formulerà le relative proposte sia per quanto riguarda l'accoglimento delle richieste, sia per quanto concerne la retta a carico del richiedente, quando è a pagamento.

ARTICOLO 17

Ammissione all'assistenza e determinazione della retta relativa

La Giunta municipale, esaminata la proposta dell'Assistente sociale e avendo presente il numero massimo di persone assistibili a domicilio, decide con motivata deliberazione l'ammissione all'assistenza domiciliare e quando questa è a pagamento, determina, con le modalità di cui al precedente art. 14, la retta a carico dell'assistito.

ARTICOLO 18

Pagamento della retta

La retta a carico degli assistiti è pagata in via anticipata, entro il 15 del mese cui si riferisce, all'Economo del Comune.

Il mancato pagamento della retta entro detto termine e la protratta ingiustificata morosità, danno luogo al provvedimento di sospensione dell'assistenza.

ARTICOLO 19

Orario di servizio domiciliare

Il servizio di assistenza domiciliare viene prestato e per tutto l'anno, esclusi i giorni festivi settimanali e infrasettimanali, secondo l'orario fissato dalla Giunta municipale, sentita la Commissione consultiva di cui all'art. 6.

ARTICOLO 20

Personale dell'assistenza domiciliare

Il trattamento economico, lo stato giuridico, i requisiti richiesti per le nomine, le forme e le condizioni dei concorsi, le disposizioni concernenti la carriera, le promozioni, gli aumenti periodici, i passaggi al trattamento retributivo superiore, il numero, la qualifica, le attribuzioni, i doveri, le responsabilità, le norme riguardanti l'applicazione delle sanzioni disciplinari, la sospensione cautelativa, i congedi, le aspettative e il collocamento a riposo del personale preposto all'assistenza domiciliare agli anziani sono disciplinati dal regolamento organico per gli impiegati e salariati del Comune.

Il personale preposto ai servizi di assistenza domiciliare deve corrispondere, in linea di massima, al seguente rapporto:

un assistente sociale;

una collaboratrice familiare ogniassistiti.

L'effettivo fabbisogno di personale sarà comunque oggetto di verifica e di eventuale variazione in relazione alle reali esigenze e dopo un congruo periodo sperimentale del servizio.

ARTICOLO 21

Compiti specifici del personale preposto all'assistenza

Il personale preposto all'assistenza è tenuto ad assolvere i seguenti compiti:

a) Assistente sociale:

1) sovrintende, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione comunale, all'organizzazione e alla conduzione di tutti i servizi di assistenza domiciliare agli anziani;

2) ha la responsabilità amministrativa del servizio e cura, in base alle direttive dell'Amministrazione comunale, tutti gli atti relativi, quali: compilazione delle presenze del personale preposto al servizio e degli anziani assistiti; richiesta del materiale necessario; controllo della qualità e della quantità del materiale in dotazione, custodia di esso e registrazione di carico e scarico;

3) cura l'istruttoria delle domande di assistenza, formulando le relative proposte alla Giunta municipale, ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento;

4) assiste quale consulente, su richiesta, ai lavori della Giunta municipale;

5) dirige e coordina, secondo i criteri del lavoro di gruppo, l'attività del personale ausiliario preposto al servizio assistenziale;

6) presenta all'Amministrazione comunale, entro il mese di gennaio di ogni anno, una relazione scritta sull'andamento del servizio, formulando proposte, suggerimenti e consigli ritenuti utili per il miglioramento del servizio;

7) provvede alla stesura delle deliberazioni riguardanti i servizi assistenziali agli anziani (ammissione, dimissione, variazione retta ecc.);

8) convoca e presiede le riunioni delle collaboratrici familiari per discutere i calendari e gli orari di lavoro e ogni altro problema

inerente al servizio;

b) collaboratrici familiari:

Prestazioni ordinarie relative alla casa ed al Centro Diurno:

- 1) Pulizia dei locali abitualmente utilizzati dall'utente, comprendente il riordino degli ambienti, la pulizia dei mobili e dei pavimenti;
- 2) lavatura di biancheria e vestiario personali dell'utente, da effettuare a domicilio dello stesso; stiratura e rammendo di biancheria; lavatura di piatti e stoviglie; accensione di stufe a legna o a cherosene (è da ritenersi comprensiva ogni attività inerente a ciò);

Mensilmente:

pulizia più accurata e specifica ai pavimenti, ai mobili e ai lampadari;

Semestralmente:

pulizia degli infissi e lavatura dei tendaggi;

Prestazioni ordinarie relative alle necessità dell'utente:

- 1) preparazione dei pasti, nel caso che l'utente si trovi nell'incapacità o impossibilità di farlo;
- 2) acquisto di generi alimentari, di vestiario, di medicinali e di altro, purchè ciò avvenga nell'orario di lavoro previsto per l'utente;
- 3) disbrigo di semplici pratiche e commissioni (ritiro pensioni, pagamento bollette ecc.), qualora l'utente sia impossibilitato a farlo;
- 4) accompagnamento dell'utente presso ambulatori, ospedali o altro, purchè ciò non avvenga con mezzi di trasporto di proprietà del personale;
- 5) visita ed espletamento di tutte le incombenze in caso di ricovero temporaneo dell'utente presso ospedali, case di riposo, centri di riabilitazione, quando non esistano familiari in grado di provvedervi;
- 6) prestazioni di aiuto nell'igiene e nella cura personale, nei casi in cui l'utente non possa provvedervi da solo o non occorra l'intervento di un'infermiera;

CENTRO DIURNO

Prestazioni ordinarie relative alle necessità del Centro diurno:

Per quanto attiene il funzionamento del Centro Diurno, si fa riferimento al regolamento specifico del Centro in calce allegato.

Prestazioni a carattere straordinario:

- 1) qualora l'utente richieda prestazioni straordinarie (tinteggiatura pareti, infissi ecc.), la collaboratrice deve interessare l'Assistente sociale, che provvederà a reperire apposito personale (operai volontari), al quale la collaboratrice potrà offrire aiuto e collaborazione, compatibilmente con il proprio orario di lavoro; lo stesso vale per

altre prestazioni specifiche, quali: sistemazione e pulizia di orti e giardini; potatura di piante; semina di verdure ecc.;

2) nei casi in cui l'utente non viva solo, l'intervento della collaboratrice è volto ad integrare e rafforzare l'azione dei conviventi (siano familiari o parenti o altro);

3) ogni altra prestazione richiesta non elencata nel presente mansionario potrà venire effettuata previa verifica della sua necessità e opportunità da parte dell'Assistente sociale.

Utilizzazione strumenti di lavoro.

Il personale è tenuto a compilare due fogli di lavoro: uno settimanale, consistente nel diario di lavoro della collaboratrice, in quanto sintetizza le prestazioni fornite agli utenti nell'arco della settimana; uno mensile, relativo ad ogni utente, che riassume le prestazioni fornite, le ore e le presenze per ogni singolo utente.

L'Amministrazione Comunale si riserva di dare in gestione mediante appalto i servizi di assistenza previsti nel presente regolamento nei modi previsti dalla Legge.

ARTICOLO 22

Orario di servizio

L'Assistente sociale è tenuta ad osservare l'orario di servizio fissato per gli impiegati del Comune.

Le collaboratrici familiari sono invece tenute ad osservare l'orario stabilito per il personale salariato del Comune.

Il personale potrà essere chiamato, per motivi di necessità, a prestare lavoro straordinario retribuito nei limiti e con le modalità previsti dalle disposizioni legislative in vigore per gli impiegati e i salariati del Comune.

ALLEGATO A
Richiesta per fruire del servizio di assistenza agli anziani

Al Sig. SINDACO
del Comune di

(esente dall'imposta di bollo: art. 8, all. B,
D.P.R. 26 ottobre 1972, n;642, e successive
modificazioni).

.....
....l... sottoscritt.....
nat.... a il
residente a Vian.
rivolge alla S.V. rispettosa

DOMANDA

al fine di essere ammess all'assistenza (1)

Fa presente, a tale scopo (2):
.....
.....
.....

A comprova di quanto sopra, allega i seguenti documenti:

- a) stato di famiglia;
- b) copia della dichiarazione annuale presentata ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche o della busta paga o del libretto di pensione;
- c) copia della dichiarazione annuale presentata ai fini dell'imposta sul reddito delle persone fisiche o busta paga o del libretto di pensione dei parenti tenuti agli alimenti e in grado di somministrarli, nonché impegnativa scritta di questi, assunta a' sensi dell'ultimo comma dell'art. 4 del regolamento (nel caso di richiesta di ammissione a pagamento);
- d) ricevuta del canone di locazione pagato;
- e) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi e per gli effetti della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni (in caso d'impossibilità o di difficoltà a produrre la documentazione richiesta).

Confida nell'accoglimento della presente e, frattanto, invia distinti saluti.

....., lì

....L... RICHIEDENTE
.....

(1) Indicare, secondo il caso: economica, domiciliare abitativa,
- 11

vacanze per anziani, ricovero in Casa di riposo, sanitaria o ospedaliera.

(2) Descriva, il richiedente, la propria situazione economica, familiare e sociale, come, per esempio:

di essere inabile al lavoro per la sua avanzata età, o per le precarie condizioni fisiche;

di versare in disagiate condizioni economiche, essendo provvisto unicamente dei seguenti redditi:

.....

di non avere parenti in grado di assisterlo in casa.

APPENDICE AL REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA AGLI
ANZIANI -

COMUNE DI FERENTINO

ASSESSORATO AI SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZA



REGOLAMENTO

(CENTRO DIURNO PER ANZIANI)

ANNO 1990

REGOLAMENTO "CENTRO DIURNO ANZIANI"

P R E M E S S A

Nel quadro di una programmazione organica dei servizi sociali di base per i problemi della Terza età e nell'ambito della Legge Regionale n. 11 del 3.2.1976, il Comune di Ferentino, avendo istituito il Centro Diurno per Anziani, e precisamente in Via Consolare n. 206, emana per il suo funzionamento il presente Regolamento Generale.

ART. 1

(Struttura e finalizzazione del Centro Diurno)

Il Centro Diurno per Anziani è una struttura sociale aperta ed integrata nel territorio su cui gravita, di pubblico interesse, per un servizio atto a favorire la riabilitazione e la lotta alla emarginazione dell'Anziano e per assicurare ai cittadini della terza età condizioni di vita migliore ed effettive possibilità di vita socializzata.

Esso si caratterizza soprattutto:

- a) come luogo di incontro sociale, culturale, ricreativo, educativo, promozionale della vita umana, aperta anche alla realtà della comunità locale;
- b) come centro di servizi in favore dell'anziano;
- c) come base operativa per la realizzazione dei servizi sociali a domicilio;
- d) come punto di 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 professionali e le nuove generazioni scolastiche in stato di apprendimento.

ART. 2

(Partecipazione e destinatari dei servizi del Centro)

E' considerato anziano il cittadino che abbia raggiunto i limiti di età previsti per il pensionamento di vecchiaia, o che, per sopravvenuta invalidità non coperta da particolari forme di intervento assistenziale specialistico, non eserciti e non possa proficuamente e continuamente esercitare attività professionali pubbliche o private.

La partecipazione alla vita del Centro è aperta essenzialmente alle seguenti categorie con diritto di iscrizione a socio:

- a) gli anziani o pensionati che abbiano compiuto i 60 anni di età;
- b) le donne anziane o pensionate che abbiano superato i 55 anni di età;
- c) i pensionati appartenenti alle categorie post-belliche;
- d) i pensionati inabili o invalidi che non esercitano o che non possono continuativamente esercitare attività professionali pubbliche o private.

I Centri sono aperti, altresì, a tutti gli altri cittadini, ma sol-

tanto per frequenze giornaliere limitate e per collaborazioni richieste, secondo le disposizioni del Consiglio Direttivo del Centro.

Alle attività del Centro possono associarsi operatori socio-assistenziali o animatori ed educatori di comunità purchè la loro opera o prestazioni siano a titolo di volontariato non remunerato e preventivamente autorizzate dal comune di Ferentino, sentito il Consiglio Direttivo del Centro Diurno interessato.

ART. 3

(Gestione del Centro Diurno)

Il Centro Diurno per gli anziani è gestito dal Comune di Ferentino con proprio personale o con personale convenzionato.

Nel Centro Anziani il Comune si avvale della collaborazione degli anziani facenti parte dell'Assemblea degli iscritti e del Comitato Direttivo dello stesso Centro.

Il Centro, presenterà annualmente un programma di attività, sulla scorta del Piano annuale o triennale del Comune per l'assistenza sociale alla fascia della 3^a età che deve avere i pareri favorevoli della Commissione Comunale del settore e l'approvazione del Consiglio Comunale.

Le attività annuali pertanto dovranno svolgersi secondo il programma approvato che verrà presentato entro i primi due mesi di ogni anno.

A chiusura di ogni anno sociale una relazione-rendiconto delle attività svolte sarà presentata all'Amministrazione Comunale.

ART. 4

(Comitato di consultazione)

Per i problemi di organizzazione e di interesse generale di tutti gli anziani della città è istituito un Comitato di Consultazione di cui fanno parte di diritto:

- a) il Presidente del Centro Anziani o suo sostituto;
- b) n. 2 Consiglieri Comunali di cui uno della minoranza eletti dal Consiglio Comunale;
- c) l'Assessore delegato al settore che ne assume la presidenza.

Tale Comitato è integrato, secondo le necessità, da operatori e collaboratori impegnati nel settore.

Il Comitato deve riunirsi almeno trimestralmente e in tutti i casi in cui lo richieda il Consiglio direttivo del Centro, o l'Assessore delegato ne ravvisi la necessità.

Il Comitato ha inoltre funzioni giudicanti nei casi di ricorsi avversi e provvedimenti disciplinari adottati dal Direttivo del Centro Diurno nei riguardi di persone anziane, e funzioni deliberanti nei casi di supplenza dell'Assemblea del Centro per impossibilità delle stesse a deliberare.

ART. 5

(Organi del Centro Diurno)

Gli Organi del Centro Diurno sono:

- a) l'Assemblea Generale di tutti gli Anziani iscritti al Centro ed aventi diritto al voto;
- b) il Consiglio Direttivo del Centro Diurno;
- c) il Presidente.

ART. 6

(L'Assemblea degli Anziani)

L'Assemblea degli Anziani è l'organo sociale di base del Centro che elabora, discute ed approva le proposte che comunque devono essere finalizzate all'attuazione ed allo spirito della programmazione comunale e della Legge Regionale n. 11/1976.

Essa è costituita da tutti gli anziani iscritti al Centro ed aventi diritto al voto, ed è convocata almeno due volte all'anno in seduta ordinaria dal Direttivo, ed in seduta straordinaria su convocazione del Presidente del centro o su domanda avanzata dai due/quinti dei soci, con o.d.g. e avviso 7 giorni prima all'albo.

Le sedute dell'Assemblea sono valide in prima convocazione con la presenza della maggioranza assoluta degli iscritti, ed in seconda convocazione con la presenza di almeno un terzo degli iscritti.

Nel caso di mancata convocazione dell'Assemblea e di mancanza del numero legale nelle sedute, e quindi di impossibilità a deliberare, le decisioni da adottare passano alla competenza del Comitato di Consultazione.

Le deliberazioni dell'Assemblea sono valide se riportano il voto favorevole della maggioranza dei presenti votanti. L'Assemblea è presieduta da un socio eletto dall'Assemblea e coadiuvato da altri due soci e dal Segretario.

ART. 7

(Il Consiglio Direttivo)

Il Consiglio Direttivo è l'organo esecutivo per il funzionamento e Amministrazione del Centro Anziani secondo le finalità di cui all' ART. 1 del presente Regolamento.

Esso è composto di n. 5 soci ed è eletto dall'assemblea degli anziani aventi diritto al voto, a scrutinio segreto e con voto riservato ad un componente con l'intervento almeno dei due terzi dei soci ed in 1^a convocazione e con la maggioranza assoluta (50% + 1) dei soci in seconda convocazione.

Risulteranno eletti i primi cinque soci che abbiano riportato più voti.

Al Consiglio Direttivo sono anche associati, con voto consultivo, gli operatori comunali impegnati nel Centro Diurno.

Il Consiglio Direttivo collabora con il Presidente per la migliore funzionalità del Centro, dà esecuzione alle deliberazioni del Consiglio Comunale, ed ai deliberati dell'Assemblea dei soci che non siano in contrasto con la volontà comunale, cura i rapporti con l'Assessorato del

settore Servizi - Sociali e Assistenza del Comune e con gli operatori comunali impegnati nel Centro, presenta annualmente all'assemblea la proposta di programma per il nuovo anno sociale e la relazione-rendiconto entro i due mesi successivi all'anno trascorso, convoca l'Assemblea ordinaria o straordinaria degli Anziani redigendo l'ordine del giorno, provvede a quant'altro di sua competenza.

Per i casi di urgenza e necessità la maggioranza dei membri del Direttivo può convocare il Consiglio Direttivo con relativo ordine del giorno dandone avviso nelle forme dovute stabilite nel presente articolo sia al presidente che agli altri membri del Direttivo.

I membri che risultano assenti per tre volte consecutive, non giustificate, previa comunicazione, sono dimessi dalla carica e surrogati dai primi non eletti.

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

Le sue sedute non sono pubbliche, salvo diversa volontà del Direttivo, e sono valide se ad esse interviene la maggioranza assoluta del Consiglio, ivi compreso il Presidente o il Vice Presidente. Nelle sedute funge da Segretario un operatore comunale addetto al Centro che cura la verbalizzazione delle sedute.

Le deliberazioni sono adottate con voto a maggioranza assoluta dei presenti.

I provvedimenti riguardanti i soci sono presi a scrutinio segreto.

Il Consiglio Direttivo dura in carica due anni ed è rieleggibile. In caso di dimissioni o sostituzioni per provvedimenti motivati delle Autorità Comunali si provvede alle sostituzioni con la surroga. Se i membri da sostituire superano il 50% del Direttivo il Consiglio decade e si convoca l'Assemblea generale per rieleggere il Direttivo del Centro.

ART. 8

(Il Presidente)

Il Presidente rappresenta il Centro Anziani a tutti gli effetti. Egli è eletto direttamente dall'Assemblea degli Anziani nella votazione per l'elezione dei 5 membri del Consiglio Direttivo e dovrà riportare il maggior numero di voti tra i candidati concorrenti. A parità di voti prevale l'anzianità.

Su parere del Consiglio medesimo e tra i suoi membri, il Presidente nomina nella prima seduta successiva alla costituzione del nuovo Consiglio Direttivo, un Vice-Presidente di sesso diverso, che, in caso di sua assenza, lo sostituisce in tutte le sue funzioni.

Il Presidente convoca e presiede le sedute del Consiglio Direttivo redigendo l'ordine del giorno che viene affisso all'albo del Centro almeno tre giorni prima e provvedendo ad avvisare per le vie brevi i membri del Direttivo.

Per la sostituzione eventuale del Presidente valgono le stesse norme previste per i membri del Consiglio Direttivo e la carica viene assunta per surroga del membro del Direttivo che ha riportato più voti nella elezione del Direttivo medesimo.

Il Presidente convoca le sedute dell'Assemblea degli Anziani sentito il Consiglio Direttivo provvedendo alla stesura dell'ordine del giorno provvederà ad inoltrarlo all'Assessorato del settore del Comune ed a farlo affiggere all'albo del Centro almeno sette giorni prima.

Inoltre egli provvede a redigere con il Direttivo le relazioni annuali per il programma da impostare e per il rendiconto dell'attività svolta; cura i rapporti con l'Amministrazione Comunale e con gli operatori sociali che collaborano con il Centro; provvede all'attuazione dei deliberati dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo; sorveglia sull'operato complessivo del Centro.

ART. 9

(Il Socio: Diritti e Doveri)

Ai cittadini anziani e pensionati di cui alle lettere a, b, c, d, dell'art. 2 del presente Regolamento sono riservati i diritti di iscrizione socio, la partecipazione piena alla vita sociale, l'accesso agli organi sociali del Centro Diurno.

Il Socio partecipa alle assemblee del Centro con diritto di parola, di risposta e di voto; concorre all'elezione del Consiglio Direttivo; può candidarsi per l'elezione a membro del Consiglio Direttivo.

Il socio, secondo le condizioni economiche e le necessità da accertarsi a cura dell'Amministrazione Comunale, ha diritto ai servizi sociali del Centro Diurno e ad una vita di relazioni umane; pertanto può frequentare, alle ore stabilite dal Comune, il Centro Anziani, utilizzare la piccola Biblioteca interna, la lettura della stampa quotidiana, prendere parte a giochi diversi di società senza scopi di lucro, a visite amichevoli a domicilio di anziani impossibilitati ad uscire di casa, a gite culturali e turistiche, ai turni annuali di soggiorno vacanze per l'anziano organizzate dall'Amministrazione Comunale o da altri Enti, alle manifestazioni culturali sportive e ricreative organizzate o convenzionate dal Comune, alla festa annuale dell'Anziano, a fruire di servizi di cura e di igiene della persona, dell'Ambulatorio degli Anziani, dei corsi di terapia psico-fisica, dell'aiuto economico per spese di protesi e medicinali, del trasporto persone da e per il Centro Anziani, di riduzioni o esenzioni sulle linee di trasporto urbano, del servizio di lavatura e del ricambio settimanale della biancheria a domicilio, della pulizia dell'alloggio, del servizio mensa allorchè saranno realizzati.

Ai soci bisognosi sarà inoltre facilitato l'accesso all'acquisto di generi alimentari di prima necessità con spacci convenzionati.

Ai soci con esperienze di vita artistica ed artigianale ancora in grado di prestare la loro opera professionale specializzata, in armonia con le loro esigenze e con i programmi annuali dei Centri Anziani, è data facoltà, in collaborazione con l'Autorità Comunale, di sviluppare iniziative tese a trasmettere alle nuove generazioni scolastiche in stato di apprendimento, le arti e i mestieri patrimonio delle generazioni anziane, attraverso l'organizzazione di incontri culturali, mostre, scambi di esperienze ed eventuali corsi di formazione professionale.

Il socio ha il dovere di osservare il presente Regolamento; di rispettare il luogo ove è ospitato il Centro Diurno con un comportamento

sociale e civile irreprensibile; di collaborare con operatori comunali e dirigenti per sviluppare la comprensione e la solidarietà tra gli anziani del Centro; di cooperare per la migliore riuscita delle iniziative attuate dal Centro.

Il Socio è tenuto al pieno rispetto di tutte le ordinanze e deliberati sia comunali che del Direttivo del Centro, pena l'incorrenza nelle seguenti misure disciplinari:

- a) richiamo verbale o scritto;
- b) sospensione temporanea dalla frequenza del Centro;
- c) espulsione dal Centro Diurno e cancellazione dal libro dei Soci.

Contro il provvedimento disciplinare emesso dal Direttivo è ammesso ricorso al Comitato di Consultazione di cui all'art. 4 che decide in via definitiva.

ART. 10

(Il Custode del Centro Diurno)

Il personale assegnato alla custodia del Centro Anziani, assolve ai seguenti compiti specifici:

- a) custodisce e sorveglia i locali del Centro Diurno e di ogni immobile e suppellettile;
- b) detiene le chiavi dei locali provvedendo alla loro apertura e chiusura secondo l'orario fissato dall'Amministrazione Comunale;
- c) provvede alla pulizia e all'igiene generale degli ambienti segnalando al Consiglio Direttivo ed all'Amministrazione Comunale le disfunzioni e le non ottemperanze.

ART. 11

(L'Operatore Sociale)

L'Operatore Sociale (Assistente sociale, assistente geriatrico, psicologico, animatore e educatore di comunità) sia impiegato comunale di ruolo o convenzionato con il Comune, o volontario accettato dal Comune, è associato alla vita del Centro Diurno attraverso la sua partecipazione alle attività complessive di assistenza e sostegno agli Anziani compresi i servizi a domicilio, secondo le disposizioni impartite dall'Assessorato ai servizi sociali e assistenza e secondo le direttive attuative del Centro Anziani.

Egli collabora alla relazione programmatica annuale ed alla relazione rendiconto delle attività e delle risultanze ottenute nell'anno trascorso.

L'Operatore sociale è associato all'attività del Centro Diurno anche attraverso la sua partecipazione alle sedute del Direttivo e dell'Assemblea generale dove può espletare una funzione essenzialmente consultiva e relazionare sui problemi di propria competenza.

ART. 12

(Norme transitorie)

Il presente Regolamento è in via sperimentale ed eventuali modifiche sia se avanzate dal Centro Anziani e sia per adeguamento a nuova legislazione, vanno preventivamente esaminate dalla Commissione Consiliare per i servizi sociali ed approvate dal Consiglio Comunale.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento valgono le norme (del T.U. vigente della Legge Comunale e Provinciale) nonché il Regolamento del Personale del Comune di Ferentino.



COMUNE DI FERENTINO

PROVINCIA DI FROSINONE

Copia di deliberazione del Consiglio comunale

N. **280** del Reg.

Data **6.11.1990**

OGGETTO: " **R Regolamento di Assistenza alle
persone anziane**"

L'anno millenovecentonovant **a** , il giorno **sei** del mese di **Novembre** alle ore **18,50** , nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla **prima** convocazione in sessione **stra** ordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		Presenti	Assenti	CONSIGLIERI		Presenti	Assenti
1) GARGANI Francesco			X	16) ROTELLA Ugo	X		
2) PATRIZI Giuseppe	X			17) MANCHI Alberto	X		
3) MARTINI Luigi (23.7.49)	X			18) GIORGI Francesco	X		
4) CATRACCHIA Benito			X	19) QUATTROCIOCCHI Augusto	X		
5) FILONARDI Antonio	X			20) PELLEGRINI Valentina			X
6) FIORLETTA Piergianni	X			21) CAPONERA Angelo	X		
7) SCALIA Giacinto	X			22) VELLUCCI Nello	X		
8) DI TORRICE Marco	X			23) TRIBIOLI Alberto	X		
9) ZACCARI Antonio	X			24) CAPONERA Aldo	X		
10) ZACCARI Leonida	X			25) MARIANI Giuseppe	X		
11) VALERI Carlo	X			26) COCCO Pietro			X
12) PRO Sergio	X			27) MARTINI Luigi (23.8.24)	X		
13) CELLITTI Armando	X			28) FIORLETTA Antonio	X		
14) DATTI Luigi	X			29) CATRACCHIA Antonio	X		
15) CAMPOLI Fortunato	X			30) TRIBIOLI Igino	X		

Assegnati n. 30	In carica n. 30	Presenti n. 26	Assenti n. 4
------------------------	------------------------	-----------------------	---------------------

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148), i signori consiglieri:

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Signor **Dr. Scalia Giacinto**
nella sua qualità di **Presidente**
- Partecipa il Segretario Comunale Signor **Italo Vittorio Pisani**
La seduta è **pubblica**
- Nominati scrutatori i Signori:

il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, dando atto che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- il Segretario comunale, sotto il profilo della legittimità;

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, hanno espresso parere **favorevole**



Di identificare responsabile del procedimento relativo al presente atto il/la Sig.:

(Capo II della legge 7 agosto 1990, n. 241)

Il presente verbale, salva l'ulteriore lettura e sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

Il Segretario Comunale

Il Consigliere

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

— che la presente deliberazione:

È stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 15 GIU. 1998, per quindici giorni consecutivi (art. 47, comma 1, legge n. 142/1990);

È stata trasmessa al competente organo di controllo con lettera n. 13859, in data 15 GIU. 1998:

- in quanto trattasi di materia prevista dall'art. 17, comma 33, della legge n. 127/1997;
- per iniziativa della Giunta Comunale (art. 17, comma 34, legge n. 127/1997);
- a richiesta dei signori consiglieri (art. 17, commi 38 e 39 legge n. 127/1997).

Dalla Residenza comunale, li 15 GIU. 1998



Il Responsabile del Servizio

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

— che la presente deliberazione:

È divenuta esecutiva il giorno

- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 47, comma 2, legge n. 142/1990);
- decorsi 30 giorni dalla trasmissione dell'atto all'organo di controllo (art. 17, comma 40, legge n. 127/1997)
- essendo stati trasmessi in data _____, i chiarimenti richiesti dal Co.Re.Co. in data _____, (art. 17, comma 42, legge n. 127/1997); senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;
- avendo l'organo di controllo, con lettera n. _____, in data _____, comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 17, comma 40, L. n. 127/1997);
- Ha acquistato efficacia il giorno _____, avendo il Consiglio comunale confermato l'atto con deliberazione n. _____, in data _____, (art. 17, comma 39, legge n. 127/1997);

È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 47, comma 1, legge 142/1990, per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

Dalla Residenza comunale, li

Il Responsabile del Servizio

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

ATTESTA

che detto Regolamento Comunale è stato ripubblicato all'Albo Pretorio Comunale dal 06 Luglio 1998 al 22.07.98, senza opposizione.

Ferentino, 03.08.1998

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Domenico Spillabotte)

La sezione di controllo sugli Atti degli Enti Locali di Protonoma, nella seduta del 8/98 numero speciale 92-6-98 ha adottato il seguente provvedimento "NULLA DA OSSERVARE" APPROVATO

Il Funzionario

F.to De Gregorio