

COMUNE DI MORAZZONE

REGOLAMENTO TIPO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI ANZIANI PER SCOPI DI PUBBLICA UTILITA'

Approvato con delibera di C.C. n. 100 del 17.12.1985

=====

COMUNE DI MORAZZONE

Provincia di Varese

=====

REGOLAMENTO TIPO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI ANZIANI PER SCOPI DI PUBBLICA UTILITA'

Art. 1

OGGETTO E FINALITA' DEL RTEGOLAMETO - PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina degli interventi di attuazione delle varie forme di utilizzo istituzionale del volontariato fra persone anziane e/o pensionate residenti in Morazzone, per scopi di pubblico interesse, in connessione con lo sviluppo e diffusione dei servizi comunali sul territorio comunale.

La finalità dell'iniziativa suddetta è quella di consentire alle persone anziane e/o pensionate l'espressione di responsabilità sociale e civile e di favorirne l'integrazione comunitaria, in un ambito di risposta costruttiva ai bisogni collettivi, cosicché possano essere rimosse ed evitate le ragioni che danno origine ai fenomeni di emarginazione, solitudine, depressione e senso di inutilità che spesso affliggono le persone anziane.

Art. 2

CRITERI GENERALI DI UTILIZZO

Le attività lavorative da affidare ai sensi del presente Regolamento, in quanto espressione di contributo costruttivo alla Comunità civile ed allo sviluppo dei servizi comunali di pubblica utilità, saranno conferite esclusivamente a Volontari, sia con impegno spontaneo singolo che di gruppo.

Onde favorire la spontaneità, che è aspetto tipico del volontariato, si adotteranno meccanismi di impegno agili e flessibili, la cui attivazione è demandata alla Giunta Municipale. Il controllo invece sarà affidato ad un Assessore, attraverso l'ausilio del responsabile del competente Ufficio comunale.

Le attività di cui sopra sono individuate, fra i seguenti settori d'intervento:

- Sorveglianza e pulizia del Cimitero Comunale,
- Accompagnatore alunni servizio di trasporto scolastico,
- Custodia e disciplina della pubblica discarica (containers).

La Giunta Municipale, in occasione di attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento, purché finalizzati ad obiettive esigenze di pubblico interesse ed il cui espletamento non comporti l'accesso agli atti dell'Ufficio Comunale.

Art. 3

MODALITA' E CRITERI DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

Il Sindaco, a mezzo di appositi manifesti da affiggere all'Albo Pretorio, negli spazi riservati alle pubbliche affissioni e nei principali luoghi pubblici, invita i Cittadini disponibili ad accettare il conferimento degli incarichi, a presentare le domande finalizzate ad ottenere gli incarichi che si renderanno necessari ed opportuni.

E' peraltro ammessa la presentazione in ogni tempo delle domande predette.

Le domande dovranno essere presentate esclusivamente a mezzo degli appositi moduli, conformi allo schema allegato sub. A), che saranno messi gratuitamente a disposizione degli interessati attraverso gli uffici comunali.

Detti Uffici forniranno la più ampia collaborazione per una corretta e completa compilazione di detti moduli, anche per quanto attiene la predisposizione dei documenti da allegare a corredo. Le proposte di conferimento degli incarichi saranno formulate alla Giunta Municipale da un'apposita Commissione costituita dal Sindaco, o da un Assessore da lui delegato, con funzione di Presidente, da un Consigliere di Maggioranza e da un Consigliere di Minoranza, assistita, in qualità di Segretario, dal Segretario Comunale o da un impiegato da lui delegato.

La formulazione delle suddette proposte sarà attuata tramite apposita graduatoria non vincolante, previa fissazione dei criteri di attribuzione dei vari punteggi in relazione al reddito personale o familiare, all'idoneità psico-fisica e allo stato di reale bisogno (anche psicologico) degli interessati, nonché ed eventuali particolari ulteriori circostanze soggettive od oggettive che la Commissione dovesse motivamente ritenere di considerare.

Costituisce condizione vincolante per l'affidamento degli incarichi la preventiva integrale accettazione scritta del presente Regolamento.

E' comunque in facoltà della Giunta Municipale stabilire, occorrendo, particolari condizioni e modalità di svolgimento delle mansioni relative in sede di conferimento degli incarichi con carattere vincolante a pena di revoca degli incarichi stessi.

La comunicazione dell'incarico, che conterrà le eventuali suddette particolari condizioni e modalità, sarà effettuata con nota scritta del Sindaco come da successivo art. 5.

La Giunta Municipale dovrà conferire gli incarichi con modalità e condizioni tali da garantire una completa turnazione, fra gli anziani volontari, nell'espletamento delle varie mansioni inerenti le attività oggetto degli incarichi medesimi.

Art. 4

REQUISITI SOGGETTIVI NECESSARI

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente Regolamento, gli interessati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- 1) residenza nel Comune di Morazzone;
- 2) essere titolari di pensione (per qualunque causa ottenuta e da qualsiasi Ente Pubblico Previdenziale erogata);
- 3) se non pensionati, avere un'età di almeno 50 anni;

4) idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico, da comprovarsi attraverso apposita certificazione rilasciata dal Medico di famiglia.

L'Amministrazione si riserva, comunque, l'insindacabile facoltà di sottoporre l'interessato ad accertamento sanitario presso l'Ufficiale Sanitario;

5) buona condotta morale e civile;

6) non esercitare mestiere, arte, attività o professione alcuna, ancorchè di mera collaborazione presso familiari, parenti o terzi in genere;

7) non essere iscritti nelle liste di collocamento;

8) non trovarsi in una delle circostanze d'impedimento specificamente previste dalla Legge 355 del 14.8.1974, art. 6, 1° comma, concernente norme a favore dei dipendenti dello Stato e degli Enti pubblici ex combattenti e assimilari.

Art. 5

QUALIFICAZIONE GIURIDICA E FISCALE DELL'INCARICO

L'impegno lavorativo connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di presentazioni di lavoro subordinato, nè deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività comunali, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo, pertanto, un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza degli anziani volontari.

Le relative mansioni non comportano, pertanto, l'esercizio di poteri repressivi o impositivi.

Detti incarichi si intendono conferiti quale contratto d'opera a termine ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile e norme correlate, ed escludendosi tassativamente ogni instaurazione di rapporto d'impegno ancorchè a termine.

L'incarico, inoltre, si intende revocabile in qualsiasi momento per recessione di una delle Parti senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

La durata di ogni incarico si intende a tempo determinato e sarà stabilita, di volta in volta, dalla Giunta Municipale in sede di conferimento.

La comunicazione dell'incarico sarà effettuata dal Sindaco a mezzo di lettera scritta conformemente allo schema allegato sub.B).
Le prestazioni, se compensate ai sensi del successivo articolo, si intendono tassativamente al di fuori del campo di applicazione dell'IVA, in base all'art. 5 del DPR 26.10.72 n. 633, e successive modificazioni, in quanto effettuate senza carattere di professionalità ed in circostanze occasionali e non continuative.

Ai fini dell'applicazione della ritenuta d'acconto dell'imposta sul reddito delle persone fisiche, trattandosi di prestazioni di lavoro autonomo, non esercitato abitualmente, si farà luogo a detta ritenuta con le modalità di cui al 1° comma dell'art. 25 del DPR 29.9.73 n. 600 e successive modificazioni, e si rilasceranno le relative certificazioni per i seguenti obblighi fiscali a cari

co degli interessati in ordine alle dichiarazioni dei redditi. Il pagamento delle prestazioni non gratuite avverrà con periodicità mensile nelle forme di corresponsione delle prestazioni professionali.

Art. 6 IMPEGNO LAVORATIVO E COMPENSI

Salvo il caso, da preferirsi, in cui l'attività volontario venisse prestata gratuitamente, il corrispettivo per le mansioni svolte sarà fissato dalla Giunta Municipale, in sede di conferimento degli incarichi, in misura di £. 5.000.= orarie al lordo di IRPEF. L'impegno lavorativo non può eccedere, per ogni volontario, le 18 ore settimanali o le 72 ore mensili.

Art. 7 MODALITA' ORGANIZZATIVE

Le attività lavorative dei volontari sono normalmente promosse ed organizzate dal Sindaco e dagli Assessori competenti per settore di attività, che formuleranno proposta alla Giunta Municipale per le definitive determinazioni e per il conferimento dei necessari incarichi sulla base della graduatoria di cui al precedente art. 3.

A ciascun volontario data rilasciato un tesserino di riconoscimento con dati anagrafici e fotografia, attestante la qualificazione di "addetto a pubblico servizio".

Il responsabile dell'ufficio comunale competente per il settore cui è riconducibile l'attività svolta da ciascun incaricato, provvederà, avvalendosi del personale comunale, ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare, le prestazioni relative, intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al Personale comunale.

Art. 8 ASSICURAZIONE

Tutti i Volontari impiegati saranno assicurati, attraverso polizza comunque, a copertura dei rischi per morte, invalidità permanente e responsabilità civile verso terzi (RCT), conseguenti le attività da svolgere.

Art. 9 DOVERI DEGLI INCARICATI

Ciascun Volontario è tenuto, sotto pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di Legge e/o di Regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza ed educazione;
- tenere, verso i dipendenti comunali, un comportamento ispirato ad un rapporto di rispetto e collaborazione;

- attendere, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui fu conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente all'ufficio comunale eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- segnalare all'ufficio comunale tutti quei fatti e circostanze che richiedono l'intervento del personale comunale.

Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale, intendendosi che l'Amministrazione comunale ed i suoi Dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Art. 10
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale e la sua ripubblicazione allo Albo Pretorio, ex art. 62 del T.U.L.C.P. 3.3.31934, n. 383, per la durata di 15 giorni dalla deliberazione consiliare di approvazione munita degli estremi di esecutività da parte della competente Sezione Provinciale del CO.RE.CO.