

1. PREMESSA

- a. L'art. 2 della L. 13 marzo 1998, n. 50 (**All. 1**) ha sospeso fino al 31 dicembre 1998 l'applicazione dei Decreti Interministeriali (D.I.) 5 febbraio 1997, n. 209 e 210 (**All. 2 e 3**) attuativi dell'art. 5 commi 3 e 4 della L. 23 dicembre 1993, n. 559 (**All. 4**). Ciò per le difficoltà applicative derivanti dalla mancanza, in tali Decreti, di parametri concreti cui riferire gli oneri da porre a carico degli utenti nei diversi tipi di Organismi preposti alla funzione istituzionale di supporto logistico e/o di protezione sociale (°) che incombe sull'Amministrazione della Difesa (AD) ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616 (**All. 5**). Da qui, la necessità di nuovi D.I., sostitutivi dei menzionati 209 e 210 che, dando concretezza ai suddetti parametri, rendono certa la gestione degli Organismi stessi.
- b. Il nuovo modulo gestorio si applica dal primo giorno del mese successivo a quello della pubblicazione dei D.I. 31 dicembre 1998, n. 521 e 522 (**All. 6 e 7**), abrogativi di quelli 5 febbraio 1997, n. 209 e 210, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
- c. Completano la presente Direttiva i seguenti documenti:
- **All. 8:** Relazione di BILANDIFE del 19 novembre 1998 per l'acquisizione del parere del Consiglio di Stato sui Decreti di cui agli **All. 6 e 7**.
 - **All. 9:** Parere n. 230/98 emesso dalla competente Sezione Consultiva del Consiglio di Stato in data 7 dicembre 1998.
 - **All. 10:** Relazione di BILANDIFE del 17 ottobre 1996 per l'acquisizione del parere del Consiglio di Stato sui Decreti di cui agli **All. 2 e 3**.
 - **All. 11:** Parere n. 1739/96 dell'Adunanza Generale del Consiglio di Stato in data 28 novembre 1996.
- Gli **All. 10 e 11** conservano piena validità in ordine alle disposizioni dei vecchi D.I. rimaste invariate nei nuovi Decreti.
- d. La presente Direttiva recepisce ed integra le disposizioni di carattere tecnico-applicativo emanate da Bilandife con circolare n. BL/Ra.I.E./13358 in data 12 maggio 1999 e trova applicazione dal 1 giugno 1999.

2. SCOPO

Con la presente Direttiva si intende indicare al personale responsabile dell'AD, le linee generali circa le nuove norme di gestione degli OPS, al fine di agevolare l'attuazione corretta e sollecita.

Di seguito vengono esaminati gli aspetti di carattere tecnico-operativo e le modalità tecnico-amministrative per la gestione degli OPS.

PARTE PRIMA

ASPETTI DI CARATTERE TECNICO-OPERATIVO

1. STRUTTURE DI PROTEZIONE SOCIALE

a. Finalità

Gli OPS svolgono attività di carattere prevalentemente socio-ricreativo, culturale, sportivo ed assistenziale allo scopo di:

- promuovere i vincoli sociali tra il personale, sia esso in servizio che in quiescenza, all'interno degli Enti, Corpi e Reparti dell'AD;
- sviluppare rapporti di convivenza e di relazione con le realtà esterne per realizzare la migliore integrazione tra queste ed il personale dell'AD;
- attenuare i disagi connessi con la mobilità del personale, sempre nell'interesse dell'Amministrazione che, da vincoli sociali, consenso locale e dalla fiducia del proprio personale, trae elementi di efficienza e sostegno per l'intera struttura.

A tal fine, è consentito al su indicato personale e relativi familiari di utilizzare apprestamenti logistici, sportivi, culturali, ricreativi per il tempo libero, predisposti anche al di fuori delle strutture militari.

b. Classificazione

Gli interventi di protezione sociale sono esercitati dall'AD attraverso Organismi all'uopo costituiti presso Enti e Distaccamenti delle F.A., in rapporto alla presenza di personale in servizio e cessato dal servizio, nonché in altre località che, per peculiari caratteristiche ambientali, consentano di perseguire la prevista finalità.

In relazione alle specifiche funzioni e quindi alla natura delle attività da svolgere, gli Organismi operanti nell'ambito delle F.A. sono classificati come segue:

- **Organismi di supporto logistico**: Sale convegno Ufficiali, Sottufficiali, Volontari, Truppa, Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri.
Le Sale convegno sono concepite quali elementi integrati in Reparti operativi ed addestrativi a connotazione tipicamente militare ed aventi

come destinatario il personale in servizio presso i Reparti stessi. Hanno la finalità di contribuire a migliorare la funzionalità e l'efficienza delle Unità, Enti e Reparti, di rafforzare lo "spirito di corpo" tra il personale, promuovendo ed alimentando vincoli di solidarietà militare, mediante la partecipazione ad attività ricreative, sportive e culturali, nonché di agevolare l'integrazione delle comunità militari con le più ampie comunità locali;

- **Organismi di protezione sociale:** Circoli Ufficiali, Sottufficiali, Volontari, Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri, in servizio ed anche in quiescenza, concepiti quali Organismi di ampia aggregazione, anche fra generazioni diverse, a connotazione territoriale.

Hanno la finalità di costituire comunità sociali, intese a conservare integro lo "spirito di corpo" ed i vincoli di solidarietà tra personale dipendente attraverso la comune partecipazione ad attività ricreative, culturali, sportive e di assistenza, promuovendo e rafforzando i rapporti con l'ambiente sociale esterno;

- **Organismi a connotazione mista:** Circoli Ricreativi Dipendenti Difesa (CRDD). I CRDD sono concepiti quali Organismi di supporto logistico per il personale in servizio, se integrati in Enti, Reparti e stabilimenti e quali Organismi di protezione sociale per il personale in servizio ed anche in quiescenza quando operano in un più ampio contesto territoriale.

Hanno la finalità di costituire comunità sociali presso Enti, Reparti e stabilimenti con prevalente presenza di personale civile in servizio, stimolando e rafforzando attraverso attività sociali, ricreative, culturali, sportive e di assistenza, lo spirito di partecipazione alla funzione istituzionale delle Forze Armate;

- **Organismi di particolare protezione sociale:** Soggiorni Marini e Montani. Hanno la finalità di consentire prioritariamente al personale in servizio presso Enti e Reparti di maggiore impegno operativo, di trascorrere periodi di riposo e di recupero psico-fisico in località aventi peculiari caratteristiche climatiche ed ambientali, anche in strutture appartenenti ad Enti pubblici operanti nell'ambito dell'AD.

Le strutture di cui sopra possono essere integrate con servizi alloggiativi, di ristorazione, sportivi e di balneazione.

Le stesse strutture, inoltre, possono essere utilizzate per le attività di rappresentanza e/o promozionali debitamente programmate e/o autorizzate, fermo restando il pagamento e l'imputazione delle relative spese ai pertinenti capitoli di bilancio, mediante specifica "nota spese" rilasciata dall'Organismo al Servizio Amministrativo dell'Ente/Reparto interessato, ai fini dei conseguenti rimborsi.

c. Norme per la costituzione e soppressione degli OPS

La costituzione e la soppressione di qualsiasi OPS sono devolute alla competenza dei Capi di Stato Maggiore della Difesa e di F.A., del Segretario Generale e Direttore Nazionale degli Armamenti e del Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri, nel quadro delle rispettive attribuzioni in materia di determinazione, organizzazione e schieramento delle forze, di definizione degli organici del personale di Comandi, Unità, Scuole ed Enti vari e di gestione delle risorse finanziarie.

Negli **All. n. 12, 13, 14 e 15** sono riportati:

- modulo per la richiesta di costituzione di un OPS (**All. 12**);
- fac-simile di Statuto per OPS (**All. 13**);
- schema di Atto costitutivo di un OPS (**All. 14**);
- schema di Atto di soppressione di un OPS (**All. 15**).

d. Ammissione del personale

E' ammesso a fruire delle attività svolte dagli OPS il personale militare e civile dipendente dal Ministero della Difesa, nonché il personale militare cessato dal servizio attivo e quello civile di ruolo collocato in pensione, compresi i componenti dei rispettivi nuclei familiari in relazione alla specifica funzione degli Organismi stessi. Per "componenti dei rispettivi nuclei familiari", (art. 5 del D.I. 31 dicembre 1998, n. 521 - **citato All. 6**) si devono intendere tutti i familiari compresi nello stato di famiglia del dipendente dell'AD o con lui conviventi.

L'ammissione del personale non più in servizio rimane comunque subordinata alle prioritarie esigenze del personale in servizio.

I soci dell'U.N.U.C.I. e delle, Associazioni Combattentistiche e d'Arma riconosciute dal Ministero della Difesa, affidatarie o meno della gestione di Circoli di Presidio, sono ammessi a partecipare a talune specifiche attività sociali, quali viaggi culturali, mostre, etc..., promosse da tali organismi. Tuttavia, il servizio di gestione dei Circoli, qualora affidato ad una delle predette Associazioni, non abilita gli associati di queste ultime a frequentare i Circoli stessi.

Compatibilmente con la ricettività degli Organismi e secondo precise modalità stabilite negli appositi regolamenti, possono anche essere ammesse autorità e persone con particolari titoli di benemeranza derivanti da uno specifico impegno professionale di interesse militare e civile.

e. Ammissione di personale alle attività di balneazione svolte dalle Sale convegno e dai Circoli.

Il personale delle F.A. ha titolo all'ammissione ai citati Organismi su tutto il territorio nazionale, sia che i richiedenti appartengono alla F.A. responsabile dell'OPS sia ad altra F.A., fatta salva la ricettività delle strutture e secondo le priorità definite dai regolamenti degli OPS stessi.

2. FORME DI GESTIONE

Sono previste due forme di gestione:

- affidamento in concessione;
- gestione diretta.

a. Affidamento in concessione

La gestione dei citati Organismi potrà essere affidata in concessione, alle Organizzazioni costituite tra il personale dipendente oppure ad Enti od a Terzi, previo esperimento di indagini comparative secondo le procedure di spesa in economia previste dal decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384, dal decreto ministeriale 16 marzo 2006 (**All. 18**) e successive modificazioni. In particolare, ad esito delle predette indagini comparative, l'affidamento della gestione dell'OPS può essere aggiudicato:

- (1) **alle Organizzazioni costituite fra il personale dipendente**, ai sensi dell'art. 8 della Legge del 11 luglio 1978, n. 382 (**All. 16**) se riferito ai militari.

In All. 30 è riportata la scheda relativa alle norme che regolano la natura e le procedure per la costituzione ed il funzionamento delle Associazioni di persone.

Deve essere attuato previo accertamento che tali Organizzazioni:

- siano costituite da personale facente parte dello stesso Organismo del quale richiedono l'affidamento in concessione;
- siano in possesso di adeguata idoneità tecnica ed economica per lo svolgimento delle attività e si attengano alle condizioni di carattere generale indicate all'art. 7 del Decreto di cui al **citato All. 7**.

Ne consegue che uno stesso utente –ancorché possa beneficiare dei beni/servizi erogati da più Organismi– non può far parte di più Associazioni costituite al fine di ottenere la gestione di altri Organismi e una stessa Associazione non può chiedere l'affidamento in concessione di più OPS.

In ogni caso, non possono far parte di dette Associazioni né il Comandante né le cariche amministrative dell'Ente/Distaccamento interessato.

A parità di offerte, presentate in sede di gara, da parte di più Associazioni di persone nell'ambito dello stesso Organismo che richiedano l'affidamento della gestione, il Comandante, dopo attento esame dei criteri per l'affidamento in concessione (**All. 17**), deve assegnare la gestione a quella Associazione più rappresentativa del personale dello stesso Organismo, tra quelle che offrono adeguate garanzie di efficienza ed efficacia.

- (2) **ad Enti** di diritto pubblico o privato che si assumano le responsabilità tecniche, economiche e di carattere generale, già indicate per il precedente tipo di gestione (art. 7 del **citato All. 7**).
Qualora vi siano più Enti richiedenti A parità di offerte, presentate in sede di gara, il Comandante, dopo attento esame dei criteri per l'affidamento in concessione (**citato All. 17**), deve assegnare la gestione a quello che offre maggiori garanzie di efficienza ed efficacia
- (3) **a Terzi, ovvero personale estraneo all'AD (ditte)** che si assumano le responsabilità tecniche, economiche e di carattere generale, già indicate per il precedente tipo di gestione (art. 7 del **citato All. 7**).

L'affidamento in concessione viene deliberato dal Comandante dell'Ente/Distaccamento, previa autorizzazione dell'Organo Intermedio competente di cui al successivo para 4.c..

L'uso dei locali, degli impianti e delle attrezzature dell'AD, anche nel caso di affidamento in concessione a Organizzazioni, Enti o Terzi, deve intendersi gratuito. Al riguardo, infatti, sono di supporto e conservano piena validità i contenuti giuridici della relazione illustrativa (**citato All. 10**) con la quale l'AD ha a suo tempo chiesto al Consiglio di Stato il prescritto parere sui D.I. 5 febbraio 1997, n. 209 e 210. L'abrogazione di questi ultimi non invalida il parere dell'Alto Consesso sulla questione degli apporti, in quanto le relative norme sono rimaste invariate nei nuovi D.I..

Il Capo Servizio Amministrativo provvede alla stipula della relativa convenzione.

b. Gestione diretta

Le norme generali di attuazione della gestione diretta sono riportate all'art. 10 del D.I. nel **citato All. 7**.

In particolare, l'adozione di tale modalità di gestione si ispira ai seguenti principi/regole:

- (1) per esigenze infrastrutturali e funzionali o per assicurare la continuità degli interventi di protezione sociale, ai Comandi/Enti/Reparti/Unità operative individuati dall'art. 3 della legge 23 marzo 1983, n. 78 (**All. 19**) è data la possibilità di attuare l'esercizio diretto delle attività di protezione sociale - gestione diretta in bilancio - attraverso propri organi interni di gestione ed esecuzione, composti da personale dipendente, così come previsto dall'art. 9 del D.L. 8 agosto 1996, n. 437 convertito in

Legge 24 ottobre 1996, n. 556 (**All. 20 e 21**). Tale gestione è inoltre consentita a reparti operativi degli SM, alle Unità Navali, alle Accademie e Scuole nonché ai Comandi dell'Arma dei Carabinieri.

La stessa procedura della gestione diretta può essere attuata anche nel caso di motivata o dimostrata impossibilità di affidamento ovvero per interruzione o per inadempienza dell'affidatario stesso, presso qualsiasi OPS;

- (2) laddove l'affidamento in concessione risulti possibile e conveniente per l'AD, questo tipo di gestione può essere adottato anche dai Comandi/Enti/Reparti/Unità di cui al precedente para. (1), normalmente autorizzati all'esercizio diretto degli OPS;
- (3) la gestione diretta dell'OPS si attua anche con l'eventuale ricorso ad appalti di servizi (art. 10 del D.I. **citato All. 7**).

3. RISORSE DISPONIBILI

a. Personale

In base al combinato disposto dell'art. 2, comma 4 e dell'art. 3 del D.I. 31 dicembre 1998, n. 521 (**citato All. 6**) gli OPS (a gestione diretta) fruiscono dell'assegnazione di personale civile dell'AD nei limiti delle disponibilità delle dotazioni organiche e, in mancanza di tale disponibilità, di personale militare.

La dotazione organica di personale degli OPS è strettamente commisurata alle effettive esigenze ed è determinata contestualmente alla costituzione di ciascun Organismo.

Gli oneri connessi all'utilizzazione di personale dell'AD, militare e/o civile, compresi fra le spese di funzionamento dell'Organismo, sono ristorati dagli utenti nei limiti e con le modalità di cui al successivo sottopara b. e alla Parte seconda.

b. Infrastrutture

Al fine di poter svolgere le attività di protezione sociale, l'Amministrazione rende disponibili, a titolo non oneroso, idonei locali, strutture e impianti, in adeguate condizioni d'uso, sia in caso di gestione diretta sia in quello di affidamento in concessione.

Tra le infrastrutture in argomento sono altresì comprese quelle finalizzate all'esercizio di attività sportive, alloggiative e di recupero psicofisico.

L'AD assume a proprio carico le spese per il mantenimento o l'ordinaria manutenzione dei locali e degli impianti.

c. Materiali e servizi

Ulteriore apporto gratuito dell'Amministrazione è rappresentato dai materiali (costituzione, mantenimento e rinnovo di adeguate dotazioni di mobili, arredi, attrezzature e di quanto altro necessario al funzionamento dell'Organismo) concessi in uso secondo i criteri indicati in **All. 22**.

I materiali concessi dall'Amministrazione -di dotazione iniziale o meno- continuano a rimanere nel carico contabile del consegnatario degli Enti/Distaccamenti per debito di vigilanza anche nel caso in cui vengano affidati al concessionario con il vincolo della specifica destinazione. L'AD assume a proprio carico le spese per la costituzione, il mantenimento in efficienza nonché il rinnovo delle dotazioni di mobili, di arredi e di attrezzature. Il concessionario è tenuto a restituire i materiali, su richiesta dell'Amministrazione, in qualsiasi momento, nelle condizioni d'uso originarie, salvo il normale deterioramento degli stessi per effetto dell'uso specifico cui sono stati destinati.

Il rinnovo di dette dotazioni potrà avvenire anche per sopraggiunta inadeguatezza, secondo le modalità tecnico-amministrative in vigore.

d. Risorse finanziarie destinate agli OPS in gestione diretta

Gli Enti/Distaccamenti, con le assegnazioni/anticipazioni ricevute sui pertinenti capitoli di bilancio, provvedono direttamente, per i propri OPS in gestione diretta, alle spese per l'acquisizione dei beni e servizi riconducibili alle attività istituzionali di detti Organismi, nonché a quelle che attengono al funzionamento degli Organismi medesimi.

I corrispettivi delle spese riferite ai soli beni e servizi costituiscono onere ristorabile attraverso il pagamento –da parte degli utenti– dell'effettivo prezzo del bene/servizio fruito (cosiddetti “costi vivi”).

I corrispettivi delle spese di funzionamento (ivi comprese quelle per l'eventuale concorso di personale dipendente) sono ristorati, dagli stessi utenti, in modo forfettario, maggiorando le contribuzioni di un'aliquota del 10% o del 20% (cosiddette “quote ricognitive”) per i beni/servizi resi, rispettivamente, da Organismi con funzioni di “protezione sociale” (+10%) e da quelli con funzione di “particolare protezione sociale” (+20%).

Nessun maggiore onere è dovuto, a titolo di quota ricognitoria, dagli utenti che fruiscono di beni/servizi erogati da Organismi con funzioni di “supporto

logistico”. Tuttavia le predette quote ricognitorie sono comunque dovute per gli eventuali servizi ricollegabili alle attività “alloggiativa” e di “ristorazione” (+10%) ed a quelle di “balneazione” (+20%), in virtù della natura propria di tali servizi, a prescindere dalla funzione primaria svolta dall’Organismo erogatore (vds. parte seconda).

Le contribuzioni (comprendive delle quote ricognitorie) dovranno essere versate, ritualmente, in tesoreria con imputazione a:

- “proventi riassegnabili” (ai pertinenti capitoli di bilancio dell’AD), per la parte corrispondente ai costi vivi;
- “proventi non riassegnabili”, per la parte corrispondente alle quote ricognitorie.

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA GENERALE

a. Premessa

Trattandosi di funzione che vede impiegate specifiche risorse dell’AD, la protezione sociale dovrà interessare tutti i livelli della struttura organizzativa della Difesa attraverso le seguenti attività:

- pianificazione pluriennale degli obiettivi;
- programmazione annuale degli interventi di protezione sociale, con apposite assegnazioni/anticipazioni, e delle relative spese;
- gestione corretta dei fondi assegnati;
- vigilanza, controllo amministrativo e coordinamento delle attività svolte.

Si delineano, di seguito, le competenze principali ai vari livelli.

b. Organi Centrali

Si identificano con lo SMD, il SGD, gli SM di F.A. e il Comando Generale dell’Arma dei Carabinieri, ai quali compete di pianificare, programmare e coordinare le attività di protezione sociale attraverso l’emanazione di direttive tecniche (operative/amministrative) contenenti le “linee guida” per il funzionamento degli OPS.

Gli Organi Centrali di Rappresentanza Militare e, ove previsto, le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sono sentiti in materia di indirizzo generale della pianificazione degli interventi di protezione sociale, i quali sono volti anche a favorire l’integrazione **interforze**.

c. Organi Intermedi

Sotto tale denominazione sono individuati i Comandi di cui al comma 2 dell'art. 2 del D.I. **citato All. 7** o quelli che, nell'evoluzione ordinativa delle F.A., ne assumono le corrispondenti funzioni.

Ad essi è devoluta l'azione di vigilanza, coordinamento e controllo sul funzionamento degli OPS, rientranti nella rispettiva sfera di competenza, al fine della corretta attuazione delle disposizioni vigenti in materia e, in particolare, delle direttive emanate dall'autorità centrale.

d. Comandante dell'Ente/Distaccamento

E' chiamato a svolgere per primo l'azione diretta di controllo sugli Organismi costituiti nel proprio ambito, attraverso disposizioni di indirizzo e di coordinamento delle relative attività per il conseguimento delle finalità proprie dell'Organismo stesso.

Il Comandante dell'Ente/Distaccamento, inoltre, si avvale dell'**Organo di verifica** per il controllo della qualità e salubrità dei servizi di mensa e caffetteria, per lo sviluppo delle attività di protezione sociale e di benessere, ivi compresi l'elevazione e l'aggiornamento culturale del personale.

Il citato Organo, la cui presidenza è attribuita al Comandante di Corpo dell'Ente/Reparto o ad un suo delegato, è composto da rappresentanti di tutte le categorie del personale e da un componente proposto dagli Organi di Rappresentanza di base (art. 22 del D.P.R. 31 luglio 1995, n. 394 – **All. 23**).

e. Organi amministrativi

(1) In caso di gestione diretta, spetta a:

- **Capo Servizio Amministrativo** dell'Ente/Distaccamento, nel cui ambito sono costituiti uno o più OPS, la direzione della loro gestione amministrativa. Egli esercita le attribuzioni di cui all'art. 6 del RAD emanato con D.P.R. 21 febbraio 2006, n. 167 (**All. 24**).

Deve in particolare:

- ordinare le spese, i pagamenti e le riscossioni;
- stipulare i relativi atti negoziali nel caso si avvalga di appalto di servizi;

- **Cassiere**, quando incaricato della riscossione delle contribuzioni dovute dagli utenti, fatti salvi i casi di esclusione di cui al comma 2 dell'art. 610 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827 (**All. 25**), provvedere a:
- versare in Tesoreria le contribuzioni medesime, con imputazione ad apposito capitolo di entrata del bilancio dello Stato;
 - rendere il conto giudiziale (**All. 26**), corredato dai relativi documenti tramite la competente Direzione di Amministrazione.

I casi di esclusione previsti al citato secondo comma dell'art. 610 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827 (**citato All.25**) implicano, in sostanza, che il Cassiere dell'Ente non renda il conto giudiziale. Ciò in quanto egli è inserito nella struttura amministrativa dell'Ente che è tenuta a rendere i prescritti conti periodici ai sensi e per gli effetti dell'art. 60 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 (**All. 27**) e degli art. 45 e seguenti del RAD (**All. 28**). Resta comunque inteso che, ai fini della trasparenza della rendicontazione delle contribuzioni riscosse, vanno osservate le disposizioni tecnico-amministrative, al riguardo, riportate al para 4.a della Parte seconda della presente Direttiva.

Il Cassiere, quando tenuto alla resa del conto giudiziale, viene nominato con Decreto della competente Direzione Generale del Personale da registrare da parte dell'Ufficio Centrale di Bilancio presso il Ministero della Difesa (BILANCENTES).

Le specifiche attribuzioni degli Organi Amministrativi e le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, in caso di gestione diretta, sono trattate al para. 4. della Parte seconda;

- (2) In caso di affidamento in concessione, spetta al Capo Servizio Amministrativo disporre gli adempimenti amministrativi connessi con la concessione e stipulare i relativi atti negoziali.

PARTE SECONDA

MODALITA' TECNICO-AMMINISTRATIVE PER LA GESTIONE DEGLI ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE

1. DEFINIZIONE, NATURA E SCOPO

Gli interventi di protezione sociale si inseriscono istituzionalmente nell'attività funzionale delle F.A. e sono esercitati tramite Organismi opportunamente costituiti nell'ambito dell'AD.

Tali Organismi, come già indicato nella Parte prima, sono classificati in:

- **Organismi di supporto logistico:** Sale Convegno per Ufficiali, Sottufficiali, Volontari, Truppa, Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri. In essi la funzione assistenziale è preminente e diretta, ai fini del benessere del personale alle armi;
- **Organismi di protezione sociale:** Circoli per Ufficiali, Sottufficiali, Volontari, Ispettori, Sovrintendenti, Appuntati e Carabinieri, a livello presidiario. In essi prevale la funzione morale e sociale su quella assistenziale che assume, pertanto, un valore indiretto;
- **Organismi a connotazione mista:** Circoli Ricreativi Dipendenti della Difesa. Essi sono considerati come operanti in sostegno logistico, in cui è prevalente la funzione assistenziale, oppure, con funzione di protezione sociale, in cui è preminente l'azione morale alla stregua di Circoli di Presidio;
- **Organismi di particolare protezione sociale:** Soggiorni Marini e Montani. In essi coesistono gli aspetti dianzi specificati ma in maniera indiretta e quindi attenuata.

2. COSTITUZIONE E SOPPRESSIONE

La costituzione e la soppressione degli OPS sono formalmente determinate - su proposta formulata dal livello gerarchico competente -dai Capi di Stato Maggiore della Difesa e di F.A., dal Segretario Generale e Direttore Nazionale degli Armamenti e dal Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri- in relazione alla collocazione ordinativa dei Comandi/Unità interessati.

Alla proposta di costituzione dovranno essere allegati la documentazione contemplata all' **All. 12** e lo Statuto dell'Organismo (fac-simile in **All. 13**).

L'atto formale di costituzione (**citato All. 14**) sancirà la consistenza ed il valore degli apporti posti dalla norma a carico dell'AD. Esso, inoltre, costituirà titolo di legittimazione per gli Organi Centrali competenti a disporre, nei limiti dei pertinenti capitoli di bilancio, i finanziamenti necessari per il funzionamento dell'Organismo.

Analogamente, l'atto formale di soppressione costituirà titolo di legittimazione per gli organi competenti in ordine alla cessazione dell'erogazione degli apporti ed alla destinazione dei beni già in uso all'Organismo.

3. DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE.

La gestione può essere affidata in concessione a:

- Organizzazioni tra il personale dipendente (Associazioni);
- Enti;
- Terzi.

a. Affidamento in concessione ad Organizzazioni tra il personale dipendente (Associazioni), oppure ad Enti o a Terzi.

(1) Il Comandante dell'Ente/Distaccamento presso il quale è costituito l'OPS, prima di deliberarne l'affidamento in concessione, deve:

- accertare la sussistenza dei presupposti di legge;
- valutare l'opportunità e la convenienza economica dell'operazione;
- sentire l'Organismo di rappresentanza militare o le Organizzazioni sindacali;
- ottenere l'autorizzazione dell'Organo Intermedio di cui al para 4.c. della Parte prima;

(2) l'atto di affidamento in concessione degli OPS a Organizzazioni costituite tra il personale dipendente deve essere sottoscritto dalle parti (Capo Servizio Amministrativo per l'AD) ed approvato dal Comandante dell'Ente/Distaccamento.

Esso deve, tra l'altro, disciplinare dettagliatamente i seguenti aspetti dell'attività oggetto della concessione:

- (a) durata della concessione: massimo un anno (o periodo inferiore per le attività stagionali), con possibilità di rinnovo annuale – fino ad un massimo di tre rinnovi – da autorizzare previo accertamento da parte dell'AD del perdurare della convenienza;
- (b) modalità per l'espletamento del servizio;
- (c) profili organizzativi e patrimoniali, in relazione alla configurazione dell'Organismo interessato e dell'Ente/Distaccamento presso il quale è costituito;

(3) l'atto di affidamento in concessione deve contenere, inoltre, le seguenti condizioni di carattere generale:

- (a) la concessione è conferita a rischio e pericolo del concessionario il quale ha l'obbligo di tenere indenne l'AD da qualsiasi azione o molestia, proveniente da chiunque e per qualunque motivo, in dipendenza dell'esercizio della concessione stessa;
- (b) l'AD condiziona l'uso di locali, impianti e mezzi conferiti all'Organismo riservandosi la facoltà di sospendere tale uso al sopravvenire di esigenze funzionali ed organizzative che non consentano l'ordinario svolgimento delle attività affidate;
- (c) l'esecuzione delle attività affidate non può essere ceduta neppure parzialmente, se non previa autorizzazione dell'autorità concedente, ferma restando, in ogni caso, la titolarità della concessione in capo all'affidatario. Nel caso di cessione di detta esecuzione, l'affidatario si impegna a revocare tale cessione, tenendo salva l'AD da qualsiasi forma di rivalsa da parte di Terzi, qualora la persona fisica titolare o il rappresentante della persona giuridica cessionaria sia oggetto di provvedimenti giudiziari, anche di natura cautelare, ritenuti dall'AD incompatibili con la cura indiretta di un servizio di pubblico interesse;

- (d) la concessione decade, in tutto o in parte, nei casi di soppressione dell'Ente/Distaccamento presso cui l'Organismo è costituito, di variazione della destinazione degli apporti o di sopravvenute esigenze di natura militare o funzionale;
- (e) la concessione è revocata per gravi irregolarità o ripetuti inadempimenti del concessionario, accertati insindacabilmente dalla stessa autorità che ha disposto l'affidamento, nell'esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo sulle attività affidate;
- (f) il concessionario è tenuto a costituire, in favore dell'Amministrazione, a garanzia dell'esercizio delle attività in affidamento e degli eventuali danni arrecati a tutti i materiali di proprietà dell'AD, un deposito cauzionale, nelle forme previste dalle norme vigenti, pari al 5% del valore di inventario dei materiali stessi;
- (g) il personale preposto alle attività deve essere di gradimento dell'AD che si riserva, pertanto, la facoltà insindacabile di revocare, in ogni momento, il benessere già accordato e di comunicare i provvedimenti che l'affidatario dovrà porre in essere per la sostituzione del personale ritenuto non più idoneo;
- (h) il concessionario è obbligato a costituire a sue spese, con compagnie di notoria solidità, una o più polizze assicurative di adeguato massimale a garanzia dei rischi derivanti da furto, incendio e responsabilità civile verso terzi per danni o infortuni che dovessero occorrere a cose o persone comunque presenti nell'OPS;
- (i) il concessionario è responsabile in proprio per tutti gli adempimenti fiscali previsti e connessi con l'esercizio delle attività in concessione, nonché per quelli assicurativi, previdenziali ed assistenziali prescritti dalle norme vigenti in favore del personale comunque impiegato, stabilmente o temporaneamente, per l'esercizio di dette attività, in ogni caso tenendo salva l'AD da qualsiasi forma di rivalsa da parte di detto personale e/o di terzi.
Fermo restando che l'AD in nessun caso può stabilire rapporti diretti con il personale impiegato nell'esecuzione delle attività, se non per il tramite del rappresentante legale del concessionario; l'AD stessa, nell'esercizio della funzione di vigilanza, può verificare, in qualsiasi momento, la piena adempienza da parte del concessionario a tutti gli anzidetti obblighi di legge;
- (l) il concessionario è obbligato ad esporre il listino prezzi, approvato dal Comandante, di tutti i beni posti in vendita.
- (m) il concessionario, nel caso in cui assuma l'esercizio di più OPS, rimane responsabile per la totalità delle attività di protezione sociale – ancorché talune risultino economicamente non convenienti – fino alla scadenza e/o revoca della concessione, anche nel caso in cui cede a terzi attività dei singoli Organismi.

4. DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE E STRUTTURA FUNZIONALE PER LA GESTIONE DIRETTA

Nella gestione diretta degli OPS la responsabilità delle spese e del recupero delle contribuzioni risale al Capo Servizio Amministrativo, ferme restando le responsabilità connesse alle attribuzioni proprie delle altre cariche amministrative stabilite dal RAD e quelle del Cassiere qualora incaricato della riscossione e, come tale, tenuto alla resa del conto giudiziale.

Le attività di protezione sociale sono condotte tramite organi interni di gestione ed esecuzione, fatta salva la facoltà dell'AD di appaltare l'esecuzione dei singoli servizi a ditte specializzate.

d. Criteri amministrativi

Sono enunciati, di seguito, i criteri/regole per la erogazione delle spese e per la determinazione, il recupero e la destinazione degli oneri da porre a carico degli utenti.

(1) Erogazione delle spese.

Tutte le spese relative alla conduzione/gestione degli OPS – sia che riguardino gli apporti a carico dell'AD sia che riguardino l'acquisto dei beni e servizi oggetto delle attività di protezione sociale – devono essere effettuate dal Servizio Amministrativo interessato nel rispetto delle procedure amministrative vigenti ed imputate ai pertinenti capitoli di bilancio.

(2) Determinazione degli oneri complessivi da porre a carico degli utenti.

Gli oneri complessivi da porre a carico degli utenti sono costituiti dalle spese sostenute dall'AD per l'acquisizione dei beni e/o servizi erogati e dalle spese generali di funzionamento.

In merito, si precisa che i criteri/regole da applicare variano in relazione al tipo di Organismo considerato, come di seguito indicato:

- (a) Organismi di “supporto logistico” (Sale convegno) e quelli “a connotazione mista” (CRDD) se operanti in funzione di “sostegno logistico”: sono a carico degli utenti solo i costi vivi dei beni e servizi fruiti, senza maggiorazione alcuna;
- (b) Organismi di “protezione sociale”, Organismi “a connotazione mista” (CRDD) non operanti in funzione di “sostegno logistico” e Organismi di “particolare protezione sociale”: sono a carico degli

utenti, sia i costi vivi, sostenuti per l'acquisto dei beni e/o servizi erogati, sia le spese generali di funzionamento, di pulizia, ecc., sostenute dall'AD.

In sintesi, in questo caso, il “prezzo” di vendita dei beni e/o servizi comprende una maggiorazione forfettaria fissa (calcolata sui costi vivi), che serve a compensare le spese generali di funzionamento, di pulizia, ecc.. Tale maggiorazione è denominata quota ricognitoria (non riassegnabile) ed è fissata nella misura del:

- 10%, per gli “Organismi di protezione sociale” quali, i Circoli di Presidio ed i CRDD non operanti in “sostegno logistico”, attesa la preminente azione morale svolta da questi Organismi;
- 20%, per gli “Organismi di particolare protezione sociale”, quali i Soggiorni Marini e Montani.

I suddetti criteri/regole sono stati compendati, per ragioni di correttezza e semplificazione amministrativa, nelle schede, complete di note esplicative, riportate negli **All. 32, 33 e 34**.

(3) Modalità di recupero e di versamento in Tesoreria delle contribuzioni dovute dagli utenti degli OPS.

(a) Recupero

Il recupero delle contribuzioni dovute dagli utenti, come sopra determinate, avviene, di norma, di volta in volta a fronte del bene e/o servizio erogato.

Tuttavia, per consentire il regolare svolgimento delle attività di protezione sociale, è lasciato alla prudente valutazione del Comandante determinare che una parte di dette contribuzioni venga riscossa anche attraverso quote mensili di partecipazione alle attività dell'OPS, a fronte dei costi vivi certi che gravano, a fattor comune, sulla generalità degli utenti.

L'entità della suddetta quota -che per il personale in servizio può essere trattenuta sullo stipendio secondo le previste modalità- sarà fissata in egual misura per tutti gli utenti. Essa non potrà superare l'importo dovuto da ciascuno a ristoro dei costi vivi riferiti all'appalto del servizio di pulizia locali ed all'assicurazione per responsabilità civile verso terzi, maggiorati della prescritta quota ricognitoria, qualora dovuta.

Al riguardo si precisa che tutte le contribuzioni riscosse – comprese le predette quote mensili – in sede di contabilizzazione dovranno essere

suddivise nelle due componenti: costi vivi e quote ricognitorie qualora dovute.

A tal fine, il Capo Servizio Amministrativo predisponde, per ciascun bene/prestazione, una scheda analitica dei costi (fac-simile in **All. 35**), da aggiornare semestralmente o al verificarsi di variazioni dei prezzi d'acquisto di beni e servizi e da sottoporre all'approvazione del Comandante, insieme al listino prezzi da esporre nei locali degli OPS (successivo punto c.(1)).

(b) **Versamento**

Tutte le somme, a vario titolo introitate dagli OPS, debbono essere versate in Tesoreria, secondo le procedure previste dal RAD e dalle relative IAC con imputazione:

- a proventi riassegnabili se riferite ai costi vivi;
- a proventi non riassegnabili (e, quindi, da acquisire da parte dell'erario) se afferenti alle quote ricognitorie (oneri generali di funzionamento, di pulizie, ecc.).

I proventi riassegnabili dovranno affluire, nella misura percentualmente corrispondente alle spese sostenute, sugli stessi capitoli di bilancio ove dette spese hanno trovato giusta imputazione.

b. Capitoli per l'esercizio e funzionamento degli OPS a gestione diretta

I capitoli di bilancio per gli apporti dell'AD, l'esercizio ed il funzionamento degli OPS sono, in generale, quelli scritti nello stato di previsione della spesa del Ministro della Difesa.

L'imputazione delle spese, ai vari capitoli, segue, pertanto, le regole comuni a tutte le altre spese sostenute dall'AD per il funzionamento dei vari servizi degli Enti.

In particolare, si evidenziano di seguito, in base ai dati d'esperienza acquisita, i capitoli di bilancio sui quali trovano corretta imputazione talune peculiari fattispecie di spesa:

- Cap.____: Spese generali; acquisto materiali di pulizia; spese per contratti di appalti di pulizie; spese per pulizie di stabilimenti balneari e per assistenza bagnanti; spese per appalti di servizi a personale esterno all'AD.
- Cap.____: Approvvigionamento di viveri e generi da banco; spese per la preparazione del vitto; acquisto di tabacchi e licenza per la loro vendita.
- Cap.____: Spese per lavatura e riparazione di indumenti.

- Cap.____: Spese per lisciviatura di biancheria nell'attività alloggiativa e di ristorazione.
- Cap.____: Acquisto di attrezzature, materiali e servizi per esigenze di carattere ricreativo; manutenzione e riparazione di detti materiali ed attrezzature; spese per polizze assicurative a garanzia dei rischi derivanti da furto, incendio e responsabilità civile verso terzi per danni o infortuni a cose o persone presenti nell'OPS.
- Cap.____: Spese per gadgets ed oggettistica varia; spese concernenti l'organizzazione di iniziative socio-ricreative di vario genere (intrattenimenti danzanti, feste, gite culturali, orchestre, ecc.).
- Cap.____: Acquisto schede telefoniche.

c. Organi per la gestione diretta

La gestione diretta degli OPS da parte dell'AD postula, sostanzialmente, l'impiego di due categorie di organi:

(1) gli **organi amministrativi** dell'Ente/Distaccamento ed in particolare:

- il Comandante che:
 - svolge tutte le funzioni attribuitegli dal RAD in materia di attività amministrativa;
 - presiede - direttamente o per delega - gli organi di verifica e per lo sviluppo delle attività di protezione sociale di cui all'art. 22 del DPR 31 luglio 1995, n. 394 (**citato allegato 23**);
 - delinea gli indirizzi generali dell'attività di protezione sociale, sentiti gli organi di rappresentanza;
 - nomina gli organi interni di gestione ed esecuzione degli OPS;
 - autorizza le spese, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, su proposta formulata dal personale incaricato del coordinamento delle attività di protezione sociale per il tramite del Capo Servizio Amministrativo;
 - approva le schede di costo dei beni/servizi, le eventuali quote di partecipazione, per gli OPS che hanno adottato tale forma di contribuzione parziale, il listino prezzi e le tabelle di equivalenza dei generi posti in vendita;
 - inoltra alle competenti autorità le relazioni di cui al successivo para. 6.;

- disciplina, con apposito Regolamento interno, da sottoporre all'approvazione degli Organi Intermedi di cui al para. 4.c della Parte prima, lo svolgimento delle attività (periodi, modalità di accesso, turni di utilizzazione delle strutture), stabilendo, altresì, le norme di comportamento alle quali gli utenti devono uniformarsi;
- il **Capo Servizio Amministrativo** che:
- dirige, sulla base delle direttive del Comandante, la gestione amministrativa degli OPS in conformità alle prescrizioni del RAD;
 - esplica le attività negoziali;
 - ordina i pagamenti e le riscossioni;
 - ordina il carico e lo scarico dei materiali;
 - ordina, qualora possibile e conveniente, l'approvvigionamento dei generi attraverso le cessioni a pagamento dal deposito viveri secondo quanto stabilito dalla pubblicazione COM-G-001 (**All. 36**);
 - cura le prescritte rendicontazioni di denaro e materiali;
 - provvede alla parafatura di tutti i registri e bollettari in uso agli Organismi in parola;
 - predisponde semestralmente o al variare dei prezzi d'acquisto, a seguito di accurata analisi dei costi di gestione, le schede di costo dei beni/servizi insieme al relativo listino prezzi, per sottoporli all'approvazione del Comandante, tenuto conto della necessità di recuperare i costi vivi e, laddove previsto, le spese di funzionamento, anticipate dall'AD, tramite quote ricognitorie;
 - predisponde le tabelle d'equivalenza dei generi posti in vendita, per sottoporle all'approvazione del Comandante;
 - predisponde per la firma del Comandante le relazioni sul funzionamento degli OPS di cui al successivo para. 6.;
 - ordina:
 - al consegnatario per debito di vigilanza dell'Ente/Distaccamento, l'assunzione in carico dei materiali durevoli (e, successivamente, ne autorizza la consegna al Gestore/Direttore dell'OPS, che, pertanto, ne diviene l'utilizzatore/responsabile), indicando il prezzo di carico;
 - al Gestore/Direttore dell'OPS, l'assunzione in carico su apposito registro di conto corrente dei generi e dei materiali di pronto impiego o di consumo;

- il **Cassiere** che, nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dal RAD, esegue le operazioni connesse a:
 - riscossione, con cadenza giornaliera, delle contribuzioni versategli, direttamente o tramite c.c.p., dal Gestore/Direttore dell'OPS, per la conseguente registrazione su apposito conto dei proventi. Nel caso in cui siano state previste le quote mensili di partecipazione alle attività dell'OPS mediante trattenute dirette sullo stipendio (precedente sottopara. a.(3)), l'importo complessivo recuperato dal Servizio Amministrativo sarà, con distinte operazioni contabili:
 - introitato al conto transitorio;
 - pagato al Gestore/Direttore che quietanzerà il titolo;
 - introitato contestualmente a proventi (riassegnabili e non, secondo le indicazioni del Gestore/Direttore) dal Cassiere stesso, che rilascerà la relativa quietanza al Gestore/Direttore;
 - versamento mensile in Tesoreria, entro il decimo giorno del mese successivo a quello di riscossione (distintamente dagli altri proventi), di tutte le somme introitate, opportunamente separate ai fini della riassegnazione al bilancio.

Quando il Cassiere opera nella veste di "incaricato delle riscossioni" delle contribuzioni dovute dagli utenti (para. 4.e. della Parte prima) egli svolge le funzioni proprie di agente contabile; come tale, riunisce le attribuzioni del Capo Servizio Amministrativo e del Cassiere dell'Ente/Distaccamento ed è tenuto ad osservare le norme particolari di cui agli art. 610 e seguenti del RD 23 maggio 1924, n.827.

Il prescritto conto giudiziale delle contribuzioni sarà reso annualmente alla Corte dei Conti per il tramite della Direzione di Amministrazione cui il conto stesso deve pervenire entro i trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario (**citato All. 26**);

(2) **gli organi interni di gestione ed esecuzione e in particolare:**

- il **Gestore/Direttore**, il quale, a seconda delle esigenze, può seguire direttamente tutte le attività esplicate dall'OPS, oppure avvalersi di altrettanti "preposti" scelti tra personale particolarmente qualificato ed affidabile.

Egli:

 - è nominato con atto formale dell'autorità competente;
 - risponde al Capo Servizio Amministrativo, per gli aspetti amministrativo-contabili;

- coordina il personale e controlla le ditte appaltatrici dei vari servizi finalizzati al corretto funzionamento dell'OPS;
 - opera in qualità di utilizzatore/responsabile per i mezzi, impianti e materiali durevoli conferiti all'Organismo dall'AD;
 - è consegnatario per debito di vigilanza, dei beni di consumo e dei generi alimentari (tenuti in evidenza sul prescritto registro di conto corrente);
 - rende il conto amministrativo, ai sensi del RAD, dei generi/materiali in carico sul registro di conto corrente; generi/materiali che, con buono provvisorio, distribuisce, secondo esigenza, all'eventuale "preposto" all'attività o direttamente al personale esecutivo;
 - affida in fruizione agli utenti, per le attività sportive, alloggiative e di balneazione, i locali e le attrezzature impiegati, annotando su apposito registro qualifiche, generalità e tempi di fruizione e/o di permanenza presso la struttura;
 - riscuote dagli utenti i corrispettivi dovuti, avvalendosi anche dell'eventuale "preposto" all'attività o del personale esecutivo, rilasciando quietanza mediante scontrino emesso da registratore di cassa non fiscale, per l'attività di bar o, per le altre attività, mediante documento tratto da apposito bollettario parafato dal Capo Servizio Amministrativo (mod. allegato n. 17 Capo VIII alle Istruzioni Tecnico-Applicative al RAD) o, ancora, mediante sistemi automatizzati;
 - riscuote dal Capo Servizio Amministrativo le eventuali quote mensili di partecipazione, trattenute sullo stipendio, quietanzandone il titolo;
 - versa a fine giornata, o al più tardi al mattino successivo, al Cassiere dell'Ente/Distaccamento, ricevendone regolare quietanza, le contribuzioni riscosse, riepilogandole con un prospetto dimostrativo analitico dei generi/servizi correlativamente ceduti;
 - scarica contabilmente, giorno per giorno, i generi/materiali consumati, in relazione alle contribuzioni riscosse, mediante ordine di scarico, firmato dal Capo Servizio Amministrativo, corredato da idonea documentazione probatoria e dalle quietanze comprovanti l'avvenuto versamento delle contribuzioni stesse alla Cassa dell'Ente/Distaccamento;
- gli eventuali "**preposti**" a ciascuna attività che svolgono, in via surrogatoria, gli stessi compiti del Gestore, limitatamente al settore

- loro affidato e sulla base delle direttive ricevute dal Gestore/Direttore stesso;
- il **personale esecutivo** (baristi, camerieri, cuccinieri, ecc.).

d. Documenti contabili

Presso gli Enti/Distaccamenti interessati dovranno essere tenuti, in aggiunta a quelli già esistenti, i seguenti documenti contabili per la gestione degli OPS:

(1) a cura del Capo Servizio Amministrativo:

- registro delle schede semestrali di costo dei beni/prestazioni in cessione (fac-simile di scheda in **All. 35**), per ciascun OPS;
- registro (fac-simile in **All. 37**) per ciascun OPS, in cui sono annotati, di volta in volta:
 - in entrata: l'importo delle contribuzioni versate dal Gestore/Direttore al Cassiere, con l'indicazione del numero e della data dei relativi titoli di cassa;
 - in uscita: l'importo delle spese sostenute dalla AD per i costi vivi relativi all'acquisizione dei beni/servizi erogabili dall'OPS, con l'indicazione del numero e della data dei relativi titoli di cassa che, qualora ricomprendano fatturazioni e/o pagamenti cumulativi, vanno annotati nel registro per la quota parte attribuibile a ciascun Organismo.

Tale registro ha lo scopo di poter verificare mensilmente –e ogni qualvolta sia ritenuto opportuno/necessario- il buon andamento della gestione ed in particolare la perfetta corrispondenza tra le contribuzioni degli utenti, al netto della prevista quota ricognitoria, e le spese sostenute dall'AD per i cosiddetti costi vivi.

In occasione della verifica si dovrà tener conto, ovviamente, delle rimanenze di merci presso l'OPS, dell'importo di fatture non ancora emesse o emesse e non ancora pagate a fronte di merci e/o servizi già acquisiti, nonché, qualora la verifica si riferisca all'intero esercizio finanziario, considerare altresì le spese sostenute in conto “esercizio scaduto” ed il valore della relative merci eventualmente introitate nel corso di detto “esercizio scaduto”;

- registro dei bollettari delle quietanze eventualmente in uso agli OPS;

(2) a cura del Cassiere un registro in cui vengono annotate, distintamente per ciascun OPS ed in totale, le contribuzioni riscosse (in entrata) e le somme

versate in Tesoreria (in uscita), con l'indicazione del numero e della data dei relativi titoli di cassa;

(3) a cura del Gestore/Direttore:

- quaderno di sottocarico dei materiali in uso all'Organismo;
- registro di carico e scarico dei materiali di consumo e di pronto impiego (mod. 13/M);
- raccolta degli ordini di carico e scarico dei materiali;
- raccolta dei buoni provvisori relativi ai generi ed ai materiali di pronto impiego e di consumo giornalmente distribuiti;
- listino dei prezzi di cessione (firmato dal Comandante);
- bollettari (a madre e figlia) delle quietanze rilasciate agli utenti, eventualmente tenuti con sistemi automatizzati (per il bar, raccolta delle chiusure di cassa giornaliera effettuate con registratore di cassa non fiscale);
- registro degli incassi giornalieri (contribuzioni) e dei versamenti al Cassiere dell'Ente/Distaccamento (proventi) comprensivi delle eventuali quote mensili di partecipazione;
- raccolta delle quietanze rilasciate dal Cassiere dell'Ente/Distaccamento;
- registri idonei ad annotare le generalità degli utenti di locali/attrezzature ed i relativi tempi di fruizione, per le attività sportive, alloggiate e di balneazione.

e. Attività di ristorazione.

L'attività di ristorazione, connessa all'esercizio delle funzioni di protezione sociale, può essere assicurata attraverso:

- gli impianti e le attrezzature appositamente dedicati (OPS), facendo ricorso a personale dell'AD o a contratti di appalto di servizi (catering);
- la struttura organizzativa ed amministrativa della Mensa Obbligatoria di Servizio (MOS).

In entrambi i casi si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni e/o procedure di cui al presente para. 4..

Inoltre, nel caso di ristorazione assicurata attraverso la struttura organizzativa ed amministrativa della MOS, il Direttore della stessa gestisce il complesso delle attività, con distinte contabilità, riguardanti sia il trattamento alimentare gratuito (MOS) che quello erogato agli utenti dell'OPS.

In particolare, il Direttore della MOS provvede a:

- riscuotere dal Capo Servizio Amministrativo le previste anticipazioni occorrenti per approvvigionare e conservare i generi necessari al confezionamento dei pasti, sia per il personale avente diritto al trattamento alimentare gratuito, sia per gli utenti dell'OPS;
- riscuotere dal Capo Servizio Amministrativo, a mezzo del "foglio assegni", il previsto controvalore complessivo delle razioni viveri erogate al personale effettivamente vettovagliato (compresi, quindi, gli utenti dell'OPS), decurtato delle anticipazioni ricevute;
- riscuotere, di volta in volta, dagli utenti dell'OPS, ammessi a consumare i pasti presso la MOS, il corrispettivo dei pasti stessi, all'uopo determinato, a cura del Capo Servizio Amministrativo, sulla base dell'anzidetto controvalore complessivo della razione viveri e degli eventuali costi vivi correlati all'appalto di servizi per il loro confezionamento. Detto corrispettivo deve essere altresì maggiorato della prevista quota ricognitoria;
- rilasciare ai suddetti utenti quietanza tratta da apposito bollettario parafato dal Capo Servizio Amministrativo o scontrino di cassa;
- versare le somme, come sopra rimosse, al Cassiere dell'Ente/Distaccamento, con idoneo prospetto dimostrativo (completo degli estremi della quietanza/scontrino rilasciata a ciascun utente dell'OPS), di norma, entro l'ultimo giorno di ogni mese, ovvero, qualora diversamente determinato per ragioni di opportunità e/o sicurezza dal Capo Servizio Amministrativo, con maggiore frequenza, al limite, anche giornaliera.

f. Peculiarità per Circoli, CRDD e Soggiorni

L'attività delle Sale convegno, sotto il profilo amministrativo, si svolge nell'ambito degli Enti/Distaccamenti presso i quali esse sono costituite.

I Circoli ed i CRDD, laddove possibile, possono essere configurati come "reparti" di Enti/Distaccamenti individuati volta per volta dagli ordinamenti di F.A. Tali Organismi sono sottoposti alla vigilanza del Comandante del Presidio/Comando Marina (o dell'autorità da questi designata), il quale ne indirizza le attività e si avvale, a tal fine, oltre che degli organi di cui all'art. 22 del DPR 394/95 (**citato All. 23**), anche di una commissione, con funzioni consultive e propositive, formata da non meno di tre persone scelte nell'ambito delle categorie interessate.

I Soggiorni, laddove possibile, rappresentano, sotto il profilo amministrativo, "distaccamenti minori" o "reparti" di Enti/Distaccamenti individuati volta per volta dagli ordinamenti di F.A. e sono posti sotto la vigilanza degli Organi Intermedi, nella cui sfera di competenza essi operano.

5. RICEZIONE DI BENI IN COMODATO D'USO

Gli OPS sono autorizzati a ricevere in comodato d'uso, con il vincolo della destinazione specifica, anche da soggetti giuridici diversi dall'AD, beni mobili adeguati alle proprie esigenze, mediante apposito atto negoziale. Tali materiali sono iscritti in apposito registro e tenuti distinti per soggetto giuridico proprietario.

L'AD, quale comodatario, è responsabile degli interventi necessari alla conservazione, manutenzione e riparazione dei beni ricevuti in comodato d'uso con diritto di richiedere il rimborso delle spese sostenute al comodante (proprietario dei beni), qualora il deterioramento dei beni stessi sia stato determinato per il solo effetto dell'uso e senza colpa del comodatario (cfr. art. 1807 e 1808 del Codice Civile).

Tuttavia, si lascia al prudente apprezzamento degli organi competenti la facoltà di verificare, di volta in volta, se sussistano fondate ragioni –connesse, ad esempio, ad un uso prolungato della “cosa” e/o ad obiettive difficoltà del comodante- che legittimino un eventuale accollo, anche totale, da parte dell'AD di dette spese.

6. ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO

Gli Organi Intermedi, attraverso gli uffici preposti, esercitano azione di vigilanza, coordinamento e controllo sul funzionamento degli OPS istituiti nell'ambito della propria sfera di competenza e sulle relative attività, assicurando la corretta attuazione degli indirizzi generali stabiliti dalla competente autorità centrale.

A tal fine, essi:

- autorizzano i Comandanti degli Enti/Distaccamenti interessati a condurre l'esercizio delle attività di protezione sociale secondo le modalità indicate al precedente para. 2. della Parte prima;

- ricevono dai Comandanti degli Enti/Distaccamenti interessati una relazione analitica, redatta in forma di scheda biografico-economica entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento (fac-simile in **All. 38**).

Copia della citata relazione dovrà pervenire entro la stessa data, a cura degli Enti/Distaccamenti interessati, anche alla competente Direzione di Amministrazione la quale, previo riscontro contabile dei dati profferiti, formulerà eventuali osservazioni in merito, dandone contestuale conoscenza all'Organo Intermedio.

Il Comandante dell'Ente/Distaccamento interessato esercita diretta vigilanza sul funzionamento e sulla gestione degli OPS posti alle sue dipendenze, mediante disposizioni di indirizzo e coordinamento delle relative attività.

7. PROBLEMATICHE PARTICOLARI

Le disposizioni tecnico-amministrative della presente Parte seconda disciplinano, ovviamente, situazioni generali e tipiche degli OPS.

Nella pratica, tuttavia, si possono presentare problematiche particolari, alcune delle quali sono state già ipotizzate e disciplinate con la scheda in **All. 39**.

Tale scheda sarà aggiornata ed integrata ogni qualvolta dovessero prospettarsi altre situazioni che non trovino soluzione adeguata e certa nelle disposizioni della presente Direttiva.

