

REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO ED IL  
FUNZIONAMENTO DELLA  
CASA DI RIPOSO  
"F.LLI STUPARICH"  
DI SISTIANA

- Adottato con deliberazione consiliare n. 35 dd. 14.06.1996
- Modificato con deliberazione consiliare n. 105 dd. 09.12.1996

- Modificato con deliberazione consiliare n. 60 dd. 27.10.1998

## TITOLO I FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento di attuazione dello Statuto Comunale disciplina le attribuzioni e le modalità di funzionamento degli organi di un'Istituzione per l'esercizio di una Casa di Riposo.

### Art. 2 Denominazione e sede

1. La presente Istituzione è denominata "Casa di Riposo F.lli Stuparich"; ha sede in Sistiana n. 132. Ad essa è demandata l'autonoma gestione della struttura residenziale "Casa di Riposo - F.lli Stuparich".

### Art. 3 Finalità

1. L'Istituzione, quale Ente strumentale del Comune di Duino Aurisina, è una struttura ad utenza diversificata rivolta all'ospitalità permanente o transitoria di anziani in condizioni psicofisiche di autosufficienza, di parziale autosufficienza o di non autosufficienza, in grado di fornire prestazioni di tipo alberghiero ed assistenziale, di socializzazione-animazione contestualmente a prestazioni di carattere sanitario o riabilitativo, di cura ed igiene personale.
2. Le attività affidate all'Istituzione sono volte a rimuovere direttamente o indirettamente le condizioni che non consentono il totale mantenimento dell'anziano nell'ambiente familiare e la sola fruizione di servizi alternativi al ricovero.
3. L'Istituzione ricerca, anche sulla base di un apposito protocollo d'intesa, l'attivazione di ogni forma collaborativa idonea a consentirle il perseguimento delle proprie finalità in accordo con la Regione Friuli-Venezia Giulia e la Provincia di Trieste. Essa opera affinché possano crearsi le condizioni per una integrazione fra i servizi assistenziali degli Enti locali e i Servizi sanitari.

### Art. 4 Competenza territoriale e funzionale

1. L'Istituzione svolge le proprie funzioni nell'area territoriale costituita dall'ambito sociale 1.1 della Provincia di Trieste.
2. Hanno priorità nelle risposte ai bisogni i residenti del Comune di Duino Aurisina.

Art. 5  
Principi gestionali

1. Il Comune assicura all'Istituzione le condizioni di autonomia gestionale necessarie allo svolgimento delle attività assegnatele.
2. In particolare il Comune provvede a mettere a disposizione dell'Istituzione i mezzi finanziari, il personale, i beni mobili ed immobili necessari allo svolgimento delle attività affidatele.
3. I mezzi finanziari occorrenti all'esercizio di tali attività sono forniti all'Istituzione mediante trasferimenti finanziari iscritti nel bilancio comunale o di altro Ente pubblico ovvero erogati da Ente o persona giuridica privata, nonché da entrate proprie percepite sulla base di tariffe e proventi per l'accesso ai propri servizi ed attività, dalle donazioni, dalle eredità, dai legati, dai contributi da parte di privati ed in genere da tutte le liberalità fatte al Comune con specifica destinazione all'Istituzione o comunque al settore di attività in cui l'Istituzione opera e ad essa direttamente devoluti dal Comune.
4. Salvo quanto non diversamente stabilito dal presente Regolamento ed anche ai fini di regolare i propri rapporti con gli altri Uffici comunali, l'Istituzione osserva le norme statutarie e regolamentari vigenti ad essa compatibili. Per la disciplina dei suoi rapporti con le strutture di servizio del Comune, per quanto non stabilito negli atti comunali, provvede un'apposita direttiva del Sindaco.
5. All'Istituzione si applicano le norme del comma 3 dell'art. 4 dello Statuto comunale in materia di uso della lingua slovena.

Art. 6  
Programmi e iniziative

1. In attuazione degli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale, l'Istituzione persegue le proprie attività sulla base del piano-programma annuale di attività predisposto dal Consiglio di Amministrazione ed approvato dalla Giunta. Nel piano-programma annuale sono determinate le direttive operative per l'esercizio e la gestione delle attività e dei servizi, gli standards di erogazione, i risultati da raggiungere e la quantità e la qualità delle risorse necessarie. Nell'esecuzione di tale programma l'Istituzione informa la propria attività ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità con l'obbligo di pareggio di bilancio da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi. L'Istituzione persegue l'economicità della gestione pur rivolta alla qualità dei servizi erogati.
2. Entro il mese di ottobre di ogni anno il Consiglio Comunale viene informato, in apposita seduta, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione sull'attività svolta nel corso dell'anno. In quell'occasione il Consiglio Comunale stabilirà i propri indirizzi generali al fine di consentire agli organi dell'Istituzione la predisposizione della proposta di piano-programma di attività dell'anno successivo.
3. Il piano-programma annuale d'attività predisposto dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione è trasmesso alla Giunta per la sua approvazione che, di norma,

è deliberato successivamente all'approvazione del bilancio comunale. Ogni sua eventuale modificazione in corso di esercizio è sottoposta all'approvazione della Giunta.

Art. 7  
Capacità negoziale

1. Gli organi dell'Istituzione hanno la capacità di compiere in base alle loro competenze, in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Duino Aurisina negozi giuridici, convenzioni, accordi, concessioni e contratti in genere necessari al perseguimento dei compiti che le sono stati affidati.

Art. 8  
Organi

1. Sono organi dell'Istituzione il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

## TITOLO II ORGANI

### Capo I: Consiglio di Amministrazione

#### Art. 9 Composizione e nomina

1. L'Istituzione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da quattro membri e da un Presidente, scelti al di fuori del Consiglio Comunale con i criteri previsti dal comma 1 dell'articolo 48 dello Statuto Comunale.
2. L'elezione dei Consiglieri viene effettuata dal Consiglio Comunale con il sistema del voto segreto mediante l'indicazione, da parte di ciascun Consigliere Comunale, di un nominativo. Risultano eletti i quattro candidati che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti risulta eletto il più anziano d'età.
3. Al fine di permettere alla minoranza di essere rappresentata nel Consiglio di Amministrazione qualora nella votazione non sia stato eletto alcun rappresentante designato dalle minoranze, sarà chiamato a far parte, in sostituzione dell'ultimo eletto in rappresentanza della maggioranza, il rappresentante designato dalle minoranze che avrà ottenuto il maggior numero di voti.
4. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono avere i requisiti per l'eleggibilità a Consigliere Comunale e non incorrere in cause di incompatibilità previste per i Consiglieri Comunali. Non possono comunque essere nominati Consiglieri coloro che partecipano ad attività concorrenti con quelle proprie dell'Istituzione. La perdita dei requisiti richiesti comporta la decadenza dalla carica.

#### Art. 10 Durata dell'incarico

1. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica fino alla scadenza del Consiglio Comunale che lo ha eletto.
2. I componenti del Consiglio svolgono le loro funzioni fino all'insediamento dei loro successori e sono rieleggibili solo per un ulteriore mandato.
3. La prima convocazione del Consiglio di Amministrazione deve aver luogo non oltre 10 giorni dalla data in cui la deliberazione di nomina è divenuta esecutiva ad ogni effetto.

#### Art. 11 Indennità

1. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione Casa di Riposo spetta il rimborso spese sostenute per l'esercizio delle funzioni, nella misura e con le modalità previste per gli Assessori Comunali, nonché un'indennità di carica non superiore al 30 per cento di quella dell'Assessore Comunale non Vice Sindaco o Vice Presidente.
2. Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spettano i rimborsi delle spese sostenute nei termini indicati al punto precedente, nonché un'indennità di carica non superiore al 40 per cento di quella del Sindaco del Comune.
3. Le indennità di carica sopra previste sono aumentate del 35 per cento, per gli amministratori che svolgono attività lavorativa non dipendente ovvero che, quali lavoratori dipendenti, siano stati collocati in aspettativa non retribuita ai sensi di legge.
4. L'entità dei rimborsi è stabilita dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione e gli oneri sono a carico dell'Istituzione stessa.

#### Art. 12

##### Revoca e scioglimento anticipato

1. Nei casi di grave irregolarità nella gestione, di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi comunali, di documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi del Comune o dell'Istituzione medesima ovvero di ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani-programmi annuali di attività, il Consiglio Comunale scioglie anticipatamente il Consiglio di Amministrazione ovvero ne revoca i membri.
2. In caso di scioglimento del Consiglio di Amministrazione da parte del Consiglio Comunale quest'ultimo procede alla nomina del nuovo organo con le modalità di cui all'articolo 9 del presente Regolamento.
3. Il Consiglio di Amministrazione viene sciolto qualora il suo Presidente venga revocato dall'incarico ai sensi del comma 4 dell'articolo 49 dello Statuto Comunale.

#### Art. 13

##### Decadenza e dimissioni

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti dalla carica.
2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione, fatto salvo il ricorso dell'interessato al Consiglio Comunale che decide definitivamente.
3. Nel caso di dimissioni di un componente il Presidente dà tempestiva comunicazione al Sindaco perché ne informi il Consiglio Comunale.
4. Il Consiglio di Amministrazione viene sciolto qualora il suo Presidente presenti le dimissioni ai sensi del comma 4 dell'articolo 49 dello Statuto Comunale.

#### Art. 14

## Competenze e responsabilità

1. Il Consiglio di Amministrazione possiede competenze propositive e competenze proprie.
2. Relativamente alle competenze propositive, esso delibera e quindi inoltra al Sindaco per la loro approvazione da parte dell'organo comunale competente:
  - a) il piano-programma annuale di attività;
  - b) la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale;
  - c) il bilancio di previsione annuale;
  - d) il conto consuntivo;
  - e) il bilancio di assestamento;
  - f) le proposte relative alle rette ed alle tariffe ordinarie dei servizi affidati alla propria gestione nonchè le loro eventuali variazioni;
  - g) le proposte di modifica del presente Regolamento;
  - h) gli altri atti e documenti che il Regolamento riserva all'approvazione degli organi di governo del Comune.
3. Relativamente alle competenze proprie, esso delibera, in generale, su tutte le materie relative alla gestione dell'Istituzione. In particolare le delibere di competenza del Consiglio sono quelle inerenti a:
  - a) l'organizzazione del proprio apparato, ivi compresi i provvedimenti sul personale dipendente, salvo le competenze del Direttore;
  - b) approva i Capitolati;
  - c) i costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario rese dall'Istituzione nei casi non regolati dalle tariffe comunali;
  - d) la promozione e la resistenza alle liti, sentito il parere vincolante del Sindaco;
  - e) i pareri eventualmente inoltrati dagli organi di governo del Comune ovvero da altri Enti pubblici;
  - f) su proposta del Direttore, adotta il Regolamento del funzionamento della Casa di Riposo, nonché di quelli deputati a disciplinare rapporti concernenti la gestione dei servizi affidati al suo esercizio.
4. Le deliberazioni di cui ai commi 2 e 3 sono corredate dal parere di regolarità tecnica e di legittimità del Direttore. Il parere di regolarità contabile viene espresso dall'Istruttore Direttivo Contabile assegnato all'Istituzione. Limitatamente a quelle indicate al comma 3, ove il Consiglio di Amministrazione intenda comunque deliberare con il parere negativo di regolarità tecnica e/o contabile e/o di legittimità, l'atto viene tempestivamente inoltrato alla Giunta e diviene esecutivo se, entro 20 giorni dal suo ricevimento, la Giunta non abbia adottato un provvedimento di annullamento dandone contestuale comunicazione al Presidente.
5. Il Consiglio di Amministrazione mantiene e favorisce relazioni sui problemi generali dell'Istituzione con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative e, tramite il Presidente, può partecipare alla formazione della contrattazione decentrata di livello comunale che, di norma, prevede una apposita sezione per quanto attiene al personale comunale distaccato presso la presente Istituzione.
6. I componenti del Consiglio di Amministrazione adempiono ai doveri ad essi imposti dal presente Regolamento, con la diligenza del mandatario e, salva la responsabilità penale e contabile sono solidamente responsabili nei confronti del Comune dei

danni che questi abbia subito o debba risarcire a terzi in ragione della sua inosservanza. Tale responsabilità non si estende a quello fra i Consiglieri che, essendo immune da colpa, abbia manifestato senza ritardo il proprio dissenso motivato nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio dandone immediata comunicazione scritta al Sindaco.

#### Art. 15 Convocazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta, scritta e motivata, di un suo componente o del Direttore.
2. In caso di inerzia provvede il Sindaco.
3. La convocazione delle sedute, di norma, avviene in via telefonica o verbale; in casi particolari, a discrezione del Presidente, l'avviso di convocazione recante il luogo, il giorno e l'ora della seduta, nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, è recapitato al domicilio dei Consiglieri almeno 3 giorni prima di quello stabilito per la riunione. In quest'ultimo caso l'avviso di convocazione va inviato a mano, tramite telefax o a mezzo del servizio postale ai componenti del Consiglio di Amministrazione, al Direttore e, per conoscenza, al Sindaco.
4. In caso di urgenza, le convocazioni possono essere inoltrate anche con telegramma, fino a 24 ore prima della seduta.

#### Art. 16 Sedute e processi verbali

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Ad esse interviene il Direttore con voto consultivo e con diritto di far mettere a verbale le proprie dichiarazioni. Il Presidente può invitare alle riunioni chiunque ritenga opportuno per chiarimenti, delucidazioni o comunicazioni relativamente agli argomenti oggetto della seduta.
2. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza con voto palese eccetto i casi di deliberazioni su persone, nel qual caso le deliberazioni sono segrete.
4. Ciascun Consigliere ha diritto di far constare nel verbale il proprio voto ed i motivi del medesimo.
5. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano un interesse personale essi stessi o loro parenti o affini entro il quarto grado. Se per effetto di tale divieto o per altro legittimo motivo il Consiglio di Amministrazione non è in grado di deliberare, provvede la Giunta comunale.
6. Il Direttore funge da Segretario del Consiglio di Amministrazione e ne redige i verbali, in forma sintetica;



7. In caso di assenza o impedimento del Direttore e dell'impiegato addetto, il verbale è redatto da uno dei componenti il Consiglio di Amministrazione su designazione del Presidente.
8. I verbali, firmati dal Presidente e dal Segretario, sono raccolti e conservati in un apposito registro.
9. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Direttore o da chi ne fa le veci.

#### Art. 17

##### Poteri sostitutivi

1. Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a taluna delle competenze indicate nel precedente articolo 14, comma 2, ovvero, anche su segnalazione del Direttore, non provveda ad emanare atti a contenuto patrimoniale con efficacia obbligatoria nei confronti di soggetti terzi, il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente e i singoli componenti del Consiglio di Amministrazione a voler provvedere entro 10 giorni. Ove il Consiglio entro tale termine non abbia ottemperato, il Sindaco assume i poteri sostitutivi e, su proposta del Direttore, provvede alla predisposizione degli atti ed alla loro approvazione.
2. Ove il Sindaco debba esercitare i poteri sostitutivi di cui al comma 1, sospende dalle funzioni il Consiglio di Amministrazione ed avvia contestualmente le procedure di scioglimento anticipato o di revoca indicate dall'articolo 12 e quelle di nomina di un nuovo Consiglio indicate all'articolo 9. In attesa della definizione del suddetto procedimento il Sindaco può nominare un proprio fiduciario per l'espletamento delle competenze proprie del Consiglio di Amministrazione che debbano essere esercitate con urgenza. Di tale nomina, e delle ragioni che la impongono, dà tempestiva comunicazione al Consiglio Comunale.

## Capo II: Il Presidente

#### Art. 18

##### Nomina e competenze

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è eletto ai sensi del comma 1 dell'articolo 48 dello Statuto Comunale dal Consiglio Comunale con voto segreto. In caso di parità di voti fra più candidati è eletto il Consigliere più anziano.
2. Nei limiti delle competenze gestionali previste dal presente Regolamento, il Presidente rappresenta l'Istituzione nei rapporti con gli organi comunali e con

i terzi, pubblici e privati, coinvolti o comunque interessati dall'esercizio delle sue attività.

Spetta inoltre al Presidente:

- a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;
- b) vigilare sull'esecuzione delle delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione, sull'operato del Direttore e, in genere, sull'andamento delle attività dell'Istituzione;
- c) firmare la corrispondenza rivolta ad organi esterni all'Istituzione e gli atti del Consiglio;
- d) assistere o rappresentare il Sindaco o l'Assessore delegato, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche ed altre similari iniziative aventi ad oggetto la materia dei servizi per gli anziani;
- e) adottare gli altri atti previsti dal presente Regolamento;
- f) sovrintendere al funzionamento dei servizi impartendo direttive al Direttore con riguardo all'adozione di criteri organizzativi che assicurino l'individuazione di responsabilità, l'efficienza e l'efficacia secondo le norme di legge.

#### Art. 19

##### Sostituzione

1. Il Presidente nomina un componente del Consiglio di Amministrazione che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento temporaneo. Ove anche il sostituto sia assente o impedito assume le veci di Presidente il Consigliere più anziano di età.
2. Ove il Presidente, per qualsiasi ragione, decada dall'incarico, in attesa della definizione del procedimento di cui agli artt. 9 e 18, il Sindaco può nominare un proprio fiduciario per l'espletamento delle competenze proprie del Consiglio di Amministrazione che debbano essere esercitate con urgenza. Di tale nomina, e delle ragioni che la impongono, dà tempestiva comunicazione al Consiglio Comunale.

### Capo III: Il Direttore

#### Art. 20

##### Nomina e competenze

1. Il Direttore dell'Istituzione è nominato a tempo determinato dal Sindaco, sentito il Consiglio di Amministrazione; è scelto tra il personale alle dipendenze del Comune di Duino Aurisina o tra persone esterne con specifiche competenze o esperienze professionali, fermo restando, per entrambi, il possesso dei requisiti richiesti della qualifica da ricoprire. La durata dell'incarico direzionale è biennale rinnovabile, sentito il Consiglio di Amministrazione. Nel caso si ricorra a persona

- esterna questa verrà assunta mediante contratto a tempo determinato di diritto privato ai sensi dell'articolo 51, comma 5, legge 8 giugno 1990, n.142.
2. Al Direttore compete la responsabilità generale della gestione dell'Istituzione ed in particolare:
    - a) di attestare la regolarità tecnica, la legittimità degli atti e delle deliberazioni dell'Istituzione, di eseguire le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
    - b) di formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;
    - c) di sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di bilancio annuale e pluriennale, di relazione previsionale e programmatica, di conto consultivo e di bilancio di assestamento, nonché di determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario che non siano già state stabilite dall'organo comunale competente;
    - d) di dirigere il personale dell'Istituzione assegnando gli specifici compiti;
    - e) di adottare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, i provvedimenti dell'Istituzione ad efficacia esterna che il presente Regolamento non attribuisca al Consiglio di Amministrazione od al suo Presidente;
    - f) di presiedere le gare di appalto e di concorso, ovvero ogni altro sistema di scelta del contraente previsto dalla legge, nonché di stipulare i contratti che non siano rimessi alla competenze del Presidente;
    - g) di intervenire alle sedute del Consiglio di Amministrazione, con voto consultivo, e con diritto di far mettere a verbale le proprie dichiarazioni;
    - h) di provvedere alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;
    - i) di sottoscrivere gli ordinativi di incasso e pagamento e di provvedere alla liquidazione delle spese;
    - j) di firmare la corrispondenza e tutti gli atti non espressamente demandati alla competenza del Presidente;
    - k) di convocare di norma mensilmente la "riunione di gestione" con i responsabili dei servizi dell'Istituzione volta identificare ed a risolvere i problemi correnti ed a controllare l'avanzamento dell'attività, anche al fine di verificare l'attuazione degli obiettivi prefissati;
    - l) di garantire assieme ai responsabili dei servizi dell'Istituzione una piena reperibilità in modo da assicurare la risoluzione di improvvise situazioni di emergenza.
  3. Il Direttore, salva la facoltà di cui all'articolo 5 della legge 241/90 da esercitarsi nelle forme previste dall'apposito Regolamento Comunale, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituzione.
  4. Le situazioni di conflitto, positivo o negativo, fra il Direttore ed il Consiglio di Amministrazione od il Presidente, sono risolte in via definitiva dal Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale.

## Art. 21 Sostituzione

1. Nel caso di vacanza temporanea del posto di Direttore o di sua assenza prolungata le funzioni vengono assunte dall'Istruttore Direttivo Contabile in servizio o, in caso di assenza di entrambi da altro dipendente comunale.

#### Art. 22

#### Rimozione dall'incarico

1. Alla rimozione ovvero alla risoluzione anticipata dall'incarico di Direttore, anche su proposta motivata del Consiglio di Amministrazione, provvede con atto motivato l'organo comunale competente.

## TITOLO III PERSONALE

### Art. 23 Personale dell'Istituzione

1. L'Istituzione utilizza, per l'organizzazione e l'esercizio delle proprie attività:
  - a) personale comunale appositamente distaccato;
  - b) personale assunto dal Comune con contratto di diritto privato a tempo determinato in conformità a quanto previsto dalle norme contrattuali in vigore;
  - c) personale distaccato da altri Enti.
2. Spetta al Direttore, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, ed in coerenza con il piano programma - annuale di attività determinare, anche in relazione alla specificità dei servizi gestiti, l'orario giornaliero di lavoro che potrà prevedere anche prestazioni serali e notturne.
3. Il personale dell'Istituzione rimane a tutti gli effetti personale comunale, ma dipende funzionalmente dal Direttore, il quale assegna le mansioni nel rispetto del profilo di appartenenza. Il personale dell'Istituzione è, di conseguenza, obbligato al pieno e completo rispetto di tutte le norme comunque applicabili al personale del Comune di Duino Aurisina.
4. L'Istituzione è dotata di un Istruttore Direttivo Contabile che, oltre all'espletamento dei compiti propri della qualifica, esprime il parere di regolarità contabile e sostituisce il Direttore all'occorrenza.

## TITOLO IV CONTROLLI E RAPPORTI CON L'UTENZA

### Capo I: Controlli

#### Art. 24

Attività di vigilanza controllo e verifica sull'attività istituzionale da parte del Comune

1. Ferma restando l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di vigilanza e controllo sull'andamento delle strutture residenziali, l'Istituzione è soggetta al controllo sugli atti e sulla gestione, sia sotto il profilo della legittimità che quello contabile, da parte del Comune di Duino Aurisina.
2. Detto controllo, in particolare, si articola:
  - a) mediante la vigilanza in generale sull'operato del Consiglio di Amministrazione e attraverso l'espletamento delle facoltà riconosciute dalla legge in favore di ciascun Consigliere Comunale di porre interrogazioni, mozioni ed interpellanze;
  - b) con la pianificazione degli obiettivi di medio e lungo periodo e con le scelte fondamentali dell'Istituzione;
  - c) col controllo sugli atti deliberativi, con le modalità indicate dal presente Regolamento, anche attraverso l'attività del Collegio dei Revisori dei conti del Comune, e con il controllo sulla gestione economica-finanziaria. A tal fine il Direttore si coordina con il competente Ufficio comunale per la trasmissione degli atti di competenza dell'Istituzione sottoposti al suo controllo.

#### Art. 25

Modalità di controllo delle deliberazioni

1. L'iter del controllo sugli atti deliberativi dell'Istituzione avviene in analogia a quanto stabilito dalle disposizioni per le Aziende speciali.
2. Esso si articola nel seguente modo:
  - a) tutte le deliberazioni, nel testo integrale devono essere trasmesse, entro cinque giorni dalla loro adozione al Comune che provvede, nello stesso giorno, alla loro pubblicazione all'albo pretorio per la durata prevista dalle disposizioni regionali in materia;
  - b) il Comune ha la facoltà di formulare osservazioni e rilievi di legittimità sugli atti dell'Istituzione entro dieci giorni successivi al pervenimento del testo deliberativo al Comune;
  - c) in assenza di rilievi si procede senz'altro, per quanto riguarda le deliberazioni di cui al comma 2 dell'art. 14, all'adozione dell'atto di recepimento da parte dell'organo comunale competente. La relativa deliberazione segue poi l'iter comune a tutti i provvedimenti deliberativi comunali. Ad intervenuta esecutività del provvedimento, il Comune provvede alla trasmissione della deliberazione all'Istituzione;

- d) nel caso in cui vengano formulati rilievi da parte del Comune, l'Istituzione è tenuta alla riadozione del testo deliberativo opportunamente emendato, modificato, ovvero alla sua revoca, entro il termine di quindici giorni successivi al ricevimento delle osservazioni comunali;
- e) qualora il Consiglio di Amministrazione non ritenga di adeguarsi alle osservazioni del Comune lo farà constare con apposito atto deliberativo che, unitamente alla deliberazione originaria e ai rilievi su di essa formulati, sarà inviato dal Comune, entro i termini di legge, all'organo di controllo regionale.

#### Art. 26

##### Immediata esecutività ed annullamento delle deliberazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione possono essere dichiarate immediatamente eseguibili nei casi di comprovata necessità ed urgenza.
2. In tal caso esse acquistano l'esecutività dalla data della loro adozione e debbono essere trasmesse al Comune entro i successivi cinque giorni dalla loro adozione per la procedura di cui all'articolo precedente.
3. Nei casi di successivo annullamento, da parte del Comitato di controllo, delle deliberazioni già poste in esecuzione, la responsabilità per gli effetti spiegati ricade sugli organi istituzionali secondo le rispettive competenze.

### Capo II: Rapporti con l'utenza

#### Art. 27

##### Incontri con gli utenti

1. Il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore fissano incontri periodici, e comunque almeno due volte all'anno, con gli utenti ed i loro familiari, ed almeno una volta all'anno, con le Organizzazioni di volontariato convenzionate con l'Ente e con le Organizzazioni sindacali dei pensionati al fine di ottenere indicazioni, proposte e suggerimenti idonei a risolvere problemi, a rimuovere ostacoli ed a migliorare complessivamente la qualità dei servizi erogati e per informarli sull'attività svolta ed in corso di esecuzione.

## TITOLO V VOLONTARIATO

### Art. 28

#### Partecipazione del volontariato

1. L'Istituzione promuove la partecipazione del volontariato per la realizzazione delle attività di propria competenza. Il Consiglio di Amministrazione delibera a tal fine le necessarie convenzioni, le quali devono disciplinare le modalità di partecipazione con una chiara distinzione dei ruoli e con la precisazione delle rispettive responsabilità.
2. In nessun caso può essere previsto dalla convenzione il rimborso alle associazioni di volontariato di spese, per l'erogazione dei servizi, maggiori di quelle che avrebbe sostenuto la stessa Istituzione, detratto il costo del personale.



## TITOLO VI FINANZA E CONTABILITÀ

### Capo I: Piani - programma e bilanci

#### Art. 29

##### Oggetto

1. Alla presente Istituzione viene riconosciuta autonomia contabile e finanziaria funzionale all'autonomia gestionale sancita dall'art. 23 della Legge 142/90 e prevista dall'art. 47 dello Statuto comunale.
2. Il sistema finanziario e contabile dell'Istituzione si conforma al D.P.R. n. 902/1986, concernente <<Approvazione del nuovo Regolamento delle Aziende di servizi dipendenti dagli Enti locali>>, in quanto, come sancito dal decreto del Ministero del Tesoro del 26.4.1995, le Istituzioni degli Enti locali di cui agli articoli 22 e 23 della Legge 142/90 sono assimilabili alle Aziende speciali, tenuto anche conto che le stesse non sono comprese tra i destinatari dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, individuati dall'art. 1 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.
3. L'Istituzione informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.
4. In particolare il sistema contabile dell'Istituzione prevede:
  - a) il piano-programma;
  - b) il bilancio pluriennale di previsione;
  - c) il bilancio preventivo economico annuale;
  - d) il conto consuntivo.

#### Art. 30

##### Piano-programma

1. Il piano-programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione e viene aggiornato annualmente in sede di aggiornamento del bilancio pluriennale.
2. Il piano-programma evidenzia le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando in particolare:
  - a) i livelli di erogazione dei servizi ed i livelli tecnologici ottimali, strumentali al raggiungimento dei primi;
  - b) il programma pluriennale degli investimenti per il raggiungimento dei livelli di erogazione dei servizi che si vogliono perseguire tenendo anche conto degli investimenti per il necessario ammodernamento degli impianti;
  - c) le modalità di finanziamento dei programmi di investimenti;
  - d) previsioni e proposte in ordine alla politica delle tariffe (rette ricovero, costo pasto, altro);

- e) la politica del personale, con particolare riferimento ai modi ed alle forme per ricercare la più ampia e continua partecipazione dei lavoratori alla migliore organizzazione del lavoro ed all'espletamento dei servizi cui sono preposti;
- f) le forme di concorso di soggetti esterni (volontariato, ecc.) alla migliore gestione del servizio.

#### Art. 31

##### Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale di previsione, redatto in coerenza con il piano-programma ha durata pari a quella del bilancio pluriennale del Comune.
2. Il bilancio pluriennale mette in evidenza gli investimenti previsti ed indica le relative modalità di finanziamento, comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. E' annualmente aggiornato in relazione al piano-programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione che formano oggetto di apposita distinta evidenziazione.

#### Art. 32

##### Bilancio preventivo economico annuale

1. L'esercizio dell'Istituzione coincide con quello del Comune.
2. Entro il 15 ottobre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo economico annuale dell'Istituzione relativo all'esercizio successivo, redatto in conformità allo schema tipo di bilancio approvato con il decreto del Ministero del Tesoro del 26.4.1995.
3. Detto bilancio, che non potrà chiudersi in deficit, dovrà considerare tra i ricavi i contributi in conto esercizio spettanti all'Istituzione in base alle normative vigenti ed i corrispettivi a copertura di minori ricavi dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dal Comune per ragioni di carattere sociale ovvero a copertura di maggiori costi per i servizi richiesti dal Comune all'Istituzione a condizioni di favore.
4. Al predetto bilancio devono essere allegati:
  - a) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
  - b) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
  - c) la tabella numerica del personale specificando la categoria di appartenenza fra quelle previste all'art. 23 del presente Regolamento, indicando i profili e le qualifiche, nonché le variazioni previste nell'anno;
  - d) la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo.
5. Il bilancio preventivo è allegato al bilancio di previsione del Comune e con lo stesso è proposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 33  
Conto consuntivo

1. Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Collegio dei Revisori dei conti relativamente alle quote di ammortamenti e degli accantonamenti, nonché alla valutazione dei ratei e riscontri.
2. Il conto consuntivo si compone:
  - a) del conto economico e dello stato patrimoniale, redatti in conformità allo schema tipo di bilancio approvato con il decreto del Ministero del Tesoro del 26.4.1995;
  - b) della nota integrativa che dovrà evidenziare:
    - le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo che dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e dei due precedenti conti consuntivi;
    - i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
    - i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento e degli accantonamenti ai fondi;
    - le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione;
    - un raffronto, ove possibile, con le tariffe o altri dati pubblicati riferiti alle Case di Riposo.
3. Entro il 15 aprile il Consiglio di Amministrazione delibera il conto consuntivo e lo trasmette al Collegio dei Revisori per la redazione di apposita relazione che verrà allegata al conto stesso.
4. Il conto consuntivo deve essere presentato al Comune entro il 30 maggio per essere allegato al conto consuntivo dello stesso e proposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 34  
Utile e perdita d'esercizio

1. L'utile d'esercizio deve essere destinato nell'ordine:
  - a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
  - b) all'incremento del fondo rinnovo impianti;
  - c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nella entità prevista dal piano-programma.La misura di dette destinazioni sarà proposta di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione che ne darà comunicazione formale al Comune contestualmente alla presentazione del conto consuntivo.
2. L'eccedenza è versata al Comune di Duino Aurisina entro 30 giorni dall'esecutività della deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del conto consuntivo.
3. Nel caso di perdita d'esercizio, il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare i provvedimenti adottati per il contenimento della stessa e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione dell'Istituzione;

4. Inoltre, in caso di perdita d'esercizio, il Comune, una volta approvato il conto consuntivo dell'Istituzione, adotta, contestualmente al proprio conto consuntivo, un provvedimento di riequilibrio del bilancio dell'Istituzione.

## Capo II: Fondo di dotazione e finanziamento spese d'investimento

### Art. 35

#### Fondo di dotazione

1. Il Comune di Duino Aurisina assegna all'Istituzione un fondo di dotazione iniziale determinato tenendo conto del fabbisogno di liquidità nonché dei beni mobili che risultano inventariati con riferimento al servizio comunale Casa di Riposo. Il valore dei beni verrà determinato tenendo conto di quanto previsto in materia dal Regolamento comunale di contabilità.
2. Alla determinazione del fondo di dotazione non concorre il valore dell'immobile.

### Art. 35-bis

#### Finanziamento delle spese

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti previsti dal piano-programma, l'Istituzione provvede nell'ordine:
  - a) con i fondi all'uopo accantonati;
  - b) con l'utilizzazione di parte dell'eccedenza di utile di cui al precedente art. 34, comma 2, ritrasferita dal Comune a titolo di contributo in conto esercizio;
  - c) con i contributi in conto capitale dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici;
  - d) con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune di Duino Aurisina.
2. All'Istituzione è consentito richiedere:
  - a) anticipazioni alla tesoreria a mezzo apertura di fido sul proprio conto corrente;
  - b) anticipazioni al Comune dietro rimborso degli oneri finanziari da questo sostenuti.
3. All'Istituzione non è consentito contrarre direttamente mutui.

## Capo III: Servizio di tesoreria

### Art. 36

#### Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria dell'Istituzione può essere affidato, senza l'osservanza delle normali procedure ad evidenza pubblica, all'istituto di credito cui è affidato il servizio di tesoreria del Comune di Duino Aurisina.

#### Capo IV: Scritture obbligatorie e libri fiscali

##### Art. 37

##### Libri obbligatori

1. L'Istituzione ha l'obbligo della tenuta dei seguenti libri contabili:
  - a) il libro giornale;
  - b) il libro degli inventari;
  - c) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.
  - d) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori, riguardanti l'Istituzione.
2. Per la tenuta dei predetti libri e scritture contabili valgono le norme di cui agli artt. 2214 e seguenti del Codice Civile in quanto applicabili.

##### Art. 37-bis

##### Funzioni delle scritture contabili

1. Le scritture contabili devono consentire:
  - a) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e la variazione degli elementi attivi e passivi patrimoniali raggruppati secondo il modello di conto economico e di stato patrimoniale previsti dal bilancio tipo approvato con decreto del Ministero del Tesoro 26.4.1995;
  - b) la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi;
  - c) la formazione di situazioni semestrali dell'andamento economico di gestione.

##### Art. 38

##### Libri fiscali

1. L'Istituzione dovrà provvedere alla tenuta dei libri fiscali previsti dalla normativa tributaria vigente.

#### Capo V: Collegio dei Revisori dei conti

##### Art. 39

##### Funzioni

1. Il Collegio dei Revisori dell'Istituzione è quello del Comune di Duino Aurisina. Esso collabora nella funzione di indirizzo e controllo della attività dell'Istituzione.
2. I revisori dei conti hanno facoltà di partecipare, anche individualmente, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione ed hanno accesso agli atti dell'Istituzione. Possono inoltre formulare rilievi e proposte atti a conseguire una maggior efficienza ed economicità di gestione.
3. Il Collegio dei Revisori, nella relazione che è tenuto a redigere in sede di esame del conto consuntivo, deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché la conformità delle valutazioni di bilancio ed in particolare degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2426 e seguenti del Codice Civile in quanto applicabili, o di altre leggi speciali in materia.
4. Le adunanze del Collegio dei Revisori riguardanti l'Istituzione dovranno avvenire almeno una volta ogni trimestre. Delle riunioni deve redigersi processo verbale che viene trascritto nel libro di cui alla lettera d) dell'art. 37 del presente Regolamento e di cui viene tempestivamente trasmessa copia al Sindaco, al Presidente dell'Istituzione ed al Direttore. Il Collegio dei Revisori deve riscontrare almeno ogni trimestre la consistenza di cassa.
5. Al Collegio dei Revisori può essere erogata, a carico del bilancio dell'Istituzione, una maggiorazione sul compenso corrisposto dal Comune secondo quanto previsto dalle normative vigenti in materia.

#### Art. 40

##### Richiesta di dati dalla Corte dei Conti

1. Il Consiglio di Amministrazione, il Direttore e il Collegio dei Revisori devono fornire all'Amministrazione Comunale tutti i dati e le notizie richiesti dalla Corte dei Conti.

#### Capo VI: Effettuazione delle spese e servizio di cassa interno

#### Art. 41

##### Effettuazione delle spese

1. L'effettuazione delle spese avviene previo invio al tesoriere di apposito ordinativo di pagamento a numerazione progressiva.
2. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti sia dal Direttore, in qualità di ordinante, che dall'Istruttore Direttivo Contabile, responsabile degli adempimenti contabili ad esso correlati.

#### Art. 41-bis

## Servizio di cassa interno

1. Per il pagamento delle minute spese economali per la cui natura, quantità limitata o modica spesa si riscontri l'esigenza e l'opportunità di effettuare il pagamento per pronta cassa, è istituito presso l'Istituzione un servizio di cassa interno.
2. Le funzioni di cassiere sono normalmente assegnate all'Istruttore Direttivo Contabile.
3. L'ammontare del fondo economale annuale, dell'anticipazione di cassa all'Istruttore Direttivo Contabile ed il limite massimo (I.V.A. inclusa) di spesa per singola acquisizione sono stabiliti annualmente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
4. L'anticipazione di cassa sarà reintegrabile previa presentazione di regolare rendiconto delle spese sostenute. Il fondo sarà reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto riferito all'ultima anticipazione ricevuta.

### Art. 41-ter

#### Pagamento delle spese per pronta cassa

1. Il pagamento delle spese per pronta cassa avverrà esclusivamente previa emissione di appositi buoni economali, proposti dal Direttore dell'Istituzione e vistati dall'Istruttore Direttivo Contabile.
2. Le spese effettuate dovranno essere annotate dall'Istruttore Direttivo Contabile in apposito registro numerato e vidimato dal Direttore dell'Istituzione.

### Art. 41-quater

#### Rendiconto delle spese

1. I rendiconti delle spese effettuate, redatti dall'Istruttore Direttivo Contabile, saranno approvati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Ai rendiconti delle spese dovrà venire allegata la documentazione originale giustificativa di ogni spesa.
3. I rendiconti avranno cadenza trimestrale (o più frequente qualora si stia utilizzata tutta la disponibilità) ovvero alla cessazione dell'incarico dell'Istruttore Direttivo Contabile.
4. Dopo l'esecutività dell'atto deliberativo di approvazione del rendiconto si procederà al rimborso della somma all'Istruttore Direttivo Contabile.
5. Dopo l'approvazione dell'ultimo rendiconto riferito all'esercizio o comunque all'incarico, l'Istruttore Direttivo Contabile provvede alla restituzione dell'anticipazione ricevuta.

## Capo VII: Spese in economia

## Art. 42

### Competenza e caratteristiche

1. L'effettuazione delle spese in economia spetta al Direttore, sotto la propria responsabilità, senza l'osservanza delle procedure contrattuali ad evidenza pubblica.
2. Il presente Regolamento fissa le seguenti categorie entro le quali deve rientrare la spesa:
  - a) acquisti di materiali di consumo vari, attrezzatura minuta, spese per piccole riparazioni e manutenzioni (es. materiale idraulico ed elettrico, valvolame, ecc.), spese per attività di animazione, culto, ecc., acquisti una-tantum di mobili e arredi di modico valore;
  - b) forniture e provviste ricorrenti o di carattere continuativo per far fronte alle normali esigenze connesse all'espletamento delle varie attività esercitate dall'Istituzione (sanitaria, assistenziale, di pulizie, lavanderia e cucina, amministrativa, ecc.) quando si reputi opportuno svincolare l'acquisto di determinati prodotti dalla procedura ad evidenza pubblica, e ciò non solo in considerazione della modica entità della spesa, ma anche qualora risulti particolarmente rilevante l'aspetto qualitativo e quindi la possibilità di effettuare opportune "prove" del prodotto per una valutazione che tenga in dovuto conto il rapporto qualità prezzo (es. acquisto di particolari articoli sanitari o prodotti di pulizia), nonché quando sia particolarmente rilevante la necessità di poter variare nel corso dell'esercizio le specifiche caratteristiche tecniche dei prodotti al fine di consentire una costante rispondenza a quelle esigenze gestionali che possono essere soggette a mutazioni anche nel breve periodo;
  - c) riparazioni urgenti dei macchinari, attrezzature ed apparecchiature di cucina, lavanderia, stireria e dell'Istituzione in generale, necessarie a garantire il corretto espletamento del servizio, ivi comprese le riparazioni urgenti e l'ordinaria manutenzione dei mezzi di trasporto destinati o di proprietà dell'Istituzione;
  - d) spese necessarie per l'adeguamento di impianti, attrezzature od altro alle prescrizioni dei soggetti competenti nonché alle norme vigenti in materia di sicurezza, ivi compresa l'ordinaria manutenzione e la ricarica degli estintori;
  - e) lavori di urgente manutenzione ordinaria dell'immobile;
  - f) prestazioni non ricorrenti da parte di terzi per i quali l'Istituzione non possa provvedere direttamente;
  - g) servizio di smaltimento rifiuti speciali e olii esausti;
  - h) medicinali ed altri prodotti di dotazione dell'armadietto farmaceutico del servizio infermieristico;
  - i) assistenza e manutenzione, previa sottoscrizione di apposito disciplinare, delle macchine d'ufficio e del software;
  - l) spese da effettuarsi presso l'aggiudicatario già individuato in seguito ad apposita procedura ad evidenza pubblica espletata dal Comune, qualora l'oggetto della fornitura o del servizio sia lo stesso e nel caso in cui la modica entità della spesa riferita alle esigenze proprie dell'Istituzione non faccia ritenere conveniente, per l'Istituzione stessa, la scelta di procedere autonomamente ad altro appalto.



Art. 42-bis  
Norme

1. Gli importi di seguito riportati debbono intendersi quale soglia massima di spesa non superabile dalla singola acquisizione:
  - a) per importi fino a lire 2 milioni (I.V.A. esclusa) è ammessa l'acquisizione diretta dei beni e servizi, con l'osservanza del solo obbligo di emissione di regolare ordinativo nel rispetto di quanto previsto al precedente articolo 42 c.1;
  - b) le forniture di importo fino a lire 5 milioni (I.V.A. esclusa) devono essere precedute da apposita gara informale o indagine esplorativa propedeutiche alla trattativa privata, restando comunque ammesso di derogare dalle procedure di accertamento delle condizioni del mercato per quei materiali coperti da privativa industriale;
  - c) le forniture con posa in opera ed i lavori di importo fino a lire 5 milioni (I.V.A. esclusa), devono essere precedute da apposita gara informale o indagine esplorativa propedeutiche alla trattativa privata. Il pagamento del corrispettivo dovrà però essere subordinato al apposito visto di "regolare esecuzione" attestato da parte dei responsabili interessati.

Art. 42-ter  
Modalità delle spese in economia

1. L'effettuazione delle spese in economia avviene secondo le modalità di cui all'articolo 41 del presente Regolamento.
2. Il Direttore presenta ogni due mesi, per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il rendiconto delle spese eseguite con il sistema in economia, corredato dalla documentazione giustificativa (ordinativi e documenti contabili).

Capo VIII: Norme per la determinazione delle rette

Art. 43  
Determinazione della retta

1. L'ammontare delle rette, delle tariffe ordinarie dei servizi affidati alla propria gestione è proposta annualmente mediante un'apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed approvata dalla Giunta comunale.
2. La retta, oltre che in base alle esigenze di bilancio, viene determinata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) spesa del personale;
  - b) acquisti di beni e servizi;

- c) oneri per la manutenzione ordinaria;
  - d) quote di ammortamento;
  - e) altri oneri generali.
3. Entro il 31 dicembre di ciascun anno, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative regionali in materia, il Presidente comunica alla Direzione regionale competente l'importo della retta valida per il successivo anno solare.

Art. 43-bis  
Variazioni

1. Nella determinazione della retta può essere prevista una maggiorazione in relazione alle esigenze di pronta accoglienza per brevi periodi.
2. Ai sensi delle normative vigenti la retta è soggetta a motivata revisione nel corso dell'anno sulla base di fondate esigenze finanziarie, dovute ad eventi eccezionali.
3. La variazione è comunicata entro trenta giorni dalla sua approvazione alla Direzione regionale competente.

Art. 43-ter  
Pagamento rette. Mora

1. Gli ospiti od i civilmente obbligati sono tenuti a corrispondere puntualmente gli importi stabiliti a titolo di retta e ciò anche se, nel frattempo, abbiano inoltrato al Comune di appartenenza per domicilio di soccorso domanda di concessione del contributo pubblico.
2. In difetto cessa il titolo dell'utente alla permanenza nell'Istituzione.
3. In caso di ritardo nel pagamento sono applicati gli interessi di mora, nella misura prevista dalla legge, a decorrere dal trentesimo giorno dalla data di scadenza.

Art. 43-quater  
Integrazione rette

1. Nel caso di ospiti che non possano pagare integralmente la retta, all'atto dell'ammissione deve essere depositato regolare e formale atto in base al quale il Comune di appartenenza per domicilio di soccorso autorizza il ricovero stesso assumendosi a proprio carico tutti i relativi oneri economici.
2. Eventuali deroghe potranno essere considerate ed autorizzate dal Presidente, sentito il Direttore in presenza di particolari circostanze.

Art. 44  
Restituzione a familiari di importi o valori di ospiti deceduti

1. Gli importi di denaro o valori ed oggetti preziosi degli ospiti deceduti giacenti, in quanto eccedano il credito istituzionale dovuto per rette, contributi e rifusioni sono consegnati agli eredi secondo la vigente normativa, fatto salvo il rimborso delle eventuali spese funerarie all'intestatario della fattura.

## TITOLO VII CONTRATTI

### Art. 45

Attività contrattuale. Rinvio

1. Alle forniture di beni e servizi, agli acquisti e quant'altro necessario per il proprio funzionamento, l'Istituzione provvede nel rispetto della legge e del Regolamento dei contratti del Comune per quanto non incompatibile con il presente Regolamento.
2. Per motivi di economicità si potrà provvedere a procedure comuni di appalto fra Comune e Istituzione nel caso di forniture o servizi della stessa tipologia.
3. I contratti sono stipulati dal Direttore e, se del caso, sono rogati dal Segretario Comunale o da chi ne fa le veci.

## TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### Art. 46

#### Mezzi a disposizione

1. L'Istituzione utilizza i beni del patrimonio comunale che la Giunta, con apposita delibera, le destina per l'esercizio delle sue attività o che siano stati da essa direttamente acquistati o ad essa concessi in uso od a titolo definitivo da altri soggetti, pubblici o privati.
2. I beni di cui sopra, unitamente a quelli acquisiti direttamente dall'Istituzione, devono formare oggetto di appositi inventari redatti nel rispetto della normativa vigente per il Comune. Tali inventari vengono allegati al conto consuntivo dell'Istituzione.
3. L'Istituzione non può in ogni caso divenire intestataria di beni immobili, anche se immobili per destinazione, o di diritti reali. Tali beni devono essere acquisiti al patrimonio del Comune e conferiti in dotazione all'Istituzione per il raggiungimento dei fini propri.
4. L'Istituzione cura direttamente, con oneri a carico del proprio bilancio, la manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili ad essa assegnati. L'Amministrazione comunale provvede direttamente, con oneri a proprio carico, alla manutenzione straordinaria dei beni immobili.
5. Il Comune assegna all'Istituzione un fondo di dotazione tenendo conto dei flussi finanziari reali e del fabbisogno di liquidità. La Giunta dispone l'accredito delle somme assegnate presso il conto corrente ad essa intestato presso l'istituto cassiere del Comune.
6. In relazione a quanto previsto dalla legge 29.10.1984 n 720 e dal DPR 20.04.1994 n. 367 presso la competente sezione della Tesoreria provinciale dello Stato è istituito un apposito conto intestato alla presente Istituzione.

### Art. 47

#### Rapporti con altri Uffici comunali

1. I rapporti fra gli Uffici dell'Istituzione e quelli del Comune sono improntati ad uno spirito di massima collaborazione al fine di semplificare atti e procedure.
2. La Giunta comunale e il Consiglio di Amministrazione provvedono, qualora possibile, ad ottimizzare la gestione.
3. Salvo i casi di comprovata straordinaria necessità, non sono autorizzate consulenze o incarichi relativi a professionalità che possano essere reperite in uno dei due Enti.
4. Le situazioni di conflitto fra Uffici comunali e Uffici dell'Istituzione sono risolti in via definitiva dal Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale.

### Art. 48

## Procedimento amministrativo ed accesso all'informazione ed agli atti

1. All'Istituzione si applicano le norme sul procedimento amministrativo, sull'informazione e l'accesso agli atti valevoli, ai sensi del Regolamento comunale, per il Comune.
2. Nella definizione dell'organizzazione dell'Istituzione è in ogni caso cura del Consiglio di Amministrazione individuare le forme idonee ad agevolare agli aventi diritto l'informazione sulla propria attività e l'accesso ai propri atti.

### Art. 49

#### Trasformazioni modificazioni e soppressione

1. Le deliberazioni relative alla trasformazione e/o modificazione dell'Istituzione sono assunte dal Consiglio Comunale con le stesse modalità previste per la sua costituzione.

### Art. 50

#### Disciplina transitoria

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed in attesa che l'Istituzione venga fornita di tutte le dotazioni reali, patrimoniali e finanziarie occorrenti al suo autonomo funzionamento, il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore riferiscono la propria attività ai programmi ed agli indirizzi approvati in sede di relazione programmatica dal Consiglio Comunale
2. A partire dalla data di esecutività del presente Regolamento ed entro il termine di 90 giorni la Giunta provvede a conferire all'Istituzione le necessarie dotazioni di beni e personale.
3. Al fine di non creare disomogeneità con le scritturazioni contabili e finanziarie del Comune già in corso di esercizio, il regime contabile, finanziario, economico e patrimoniale dell'Istituzione ha inizio dal 1 gennaio 1997 contestualmente al conferimento del fondo di dotazione.
4. Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio stesso entro e non oltre 45 giorni dalla data di esecutività del presente Regolamento. Nel periodo che intercorre tra l'esecutività del provvedimento e l'esecutività degli atti di nomina i poteri sostitutivi sono assunti dal Sindaco.
5. La piena operatività dell'autonomia gestionale dell'Istituzione ha decorso dal 1 gennaio 1997.

### Art. 51

## Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della sua approvazione da parte del competente organo di controllo dopo il periodo di pubblicazione previsto dalla vigente normativa.