COMUNE DI VALLI DEL PASUBIO - PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORDINAMENTO E DEL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE PER I SERVIZI DELLA CASA DI RIPOSO COMUNALE "A. PENASA"

(Approvato con delibera C.C. n. 95 del 16 dicembre 1996)

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Oggetto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto della legge e dello statuto comunale, l'ordinamento ed il funzionamento dell'istituzione, organismo strumentale per l'esercizio del servizio sociale di cui all'art. 2, dotato di autonomia gestionale e contabile.

Art. 2

(Servizio Sociale)

1. Spetta all'Istituzione l'esercizio del servizio sociale, senza rilevanza imprenditoriale, erogato dalla Casa di riposo per anziani, denominata "A. Penasa"

2. L'Istituzione informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Art. 3

(Casa di Riposo per anziani)

1. La Casa di riposo per anziani è un servizio residenziale per ospitare le persone che, a causa di particolari situazioni, non possono o non intendono gestire in modo del tutto autonomo la propria esistenza, neppure con il sostegno della famiglia e/o dei servizi territoriali.

2. La Casa di riposo per anziani offre agli utenti la gamma completa dei servizi comunitari e garantisce a quelli che ne hanno necessità prestazioni assistenziali – sanitarie adeguate alle loro condizioni fisiche e psichiche.

3. Deve essere garantito il rispetto della personalità e del ruolo attivo di ciascun anziano, il quale ha diritto ad usufruire di tutti i servizi resi dalla Casa, senza distinzione di sesso o condizione sociale.

4. Entro sessanta giorni dall'insediamento degli organi dell'Istituzione dovrà approvarsi dal Consiglio Comunale un regolamento speciale che disciplinerà:

   a) I requisiti e le modalità per l'ammissione nella struttura, nonché le particolari condizioni di bisogno o di abbandono e le altre condizioni che costituiscono, nei casi in cui la disponibilità dei posti è inferiore alle richieste di ammissione, titoli preferenziali per l'ammissione stessa;

   b) Le modalità con cui verrà effettuato, nel rispetto degli standards organizzativi e gestionali fissati nei piani socio-sanitari della Regione del Veneto, il trattamento degli ospiti;

   c) Le modalità per il pagamento delle rette per i servizi resi dall' Istituzione.

TITOLO II

GLI ORGANI DELLA ISTITUZIONE

CAPO I
IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 4

(Nomina)

1. Ai sensi dell'art. 35 dello statuto comunale, il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da due Consiglieri ed è nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.

2. Non possono essere nominati i Consiglieri comunali, gli Assessori, il Revisore dei Conti, i dipendenti del Comune e delle sue aziende ed istituzioni.

3. I candidati devono possedere specifiche competenze tecniche relative al ruolo da svolgere, comprovate da un curriculum sottoscritto da ogni interessato e depositato nella Segreteria del Comune.

4. Come per la nomina, anche per la revoca e la surroga dei membri del Consiglio di Amministrazione si provvederà nei termini e con le modalità previste nell'art. 38 dello Statuto comunale.

Art. 5

(Durata e cessazione della carica)

1. I membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica, salvo revoca, quanto il Sindaco che li ha nominati e cessano dalle loro funzioni con la nomina dei successori.

2. Chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di Presidente e di componente del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione non è, allo scadere del secondo mandato, immediatamente rinominabile.

3. La qualità di componente del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione si perde quando si verifica una delle cause di incompatibilità ed ineleggibilità previste dalla legge per i Consiglieri Comunali.

4. Possono essere revocati dal Sindaco i componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive.

5. La revoca, anche con riferimento alle ipotesi di cui ai precedenti commi 3 e 4 del presente articolo, può essere disposta dal Sindaco solo previa contestazione – notificata a mezzo del messo comunale o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento – all'interessato delle motivazioni in base alle quali si intende procedere,

con l'indicazione di un termine non inferiore a 15 giorni, entro il quale l'interessato può produrre le proprie giustificazioni o deduzioni. Il provvedimento di revoca, adeguatamente motivato, deve in particolare rendere conto delle ragioni per le quali si ritiene di non accogliere le giustificazioni o deduzioni eventualmente prodotte.

Art. 6

(Competenze)

1. Il Consiglio di Amministrazione, in conformità alle finalità e agli indirizzi emanati dal Consiglio comunale, delibera:

   a) Il bilancio preventivo annuale, e triennale di programmazione, la relazione previsionale annuale ed il conto consuntivo dell'Istituzione;

   b) Le rette per i servizi sociali erogati;

   c) La pianta organica dell'Istituzione e le relative variazioni;

   d) Le spese ed i contratti, secondo la disciplina prevista dai Regolamenti del Comune;

   e) Le variazioni di bilancio rispetto alle previsioni; quelle che comportano un aumento di spesa a carico del Comune devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale perché diventino esecutive;

   f) Provvede, in base alle norme del Regolamento dell'Istituzione, ad adottare tutti gli altri provvedimenti non riservati alla competenza del Direttore.

Art. 7

(Funzionamento)

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta scritta di ciascun componente o dal Direttore dell'istituzione. In caso di inerzia del Presidente – protrattasi per quindici giorni dalla domanda – provvede il Sindaco.

2. L'invito ad intervenire alle sedute deve essere firmato dal Presidente; esso deve essere consegnato a domicilio dei componenti o spedito con raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante telegramma e deve pervenire almeno tre giorni prima della seduta nelle convocazioni ordinarie o almeno ventiquattr'ore prima in quelle di urgenza.

3. L'invito ad intervenire alle sedute deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattarsi.

4. L'avviso di convocazione deve essere inviato nei termini prescritti anche al Sindaco.

5. Le sedute del consiglio non sono pubbliche. Ad esse partecipa il Direttore con voto consultivo.

6. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere prese con l'intervento della maggioranza dei membri in carica, compreso il Presidente, e a maggioranza assoluta dei votanti. Tra questi ultimi non si computano i membri che hanno l'obbligo di astenersi. A parità di voti la proposta s'intende respinta.

7. Le votazioni devono avvenire sempre a scrutinio palese, salvo quando si tratti di deliberare questioni che comportino giudizi o valutazioni su persone.

Art. 8

(Obbligo di astensione)

1. I componenti il Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutono o si deliberano atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o loro congiunti od affini entro il quarto grado.

2. L'obbligo di astensione comporta il dovere di allontanarsi dalla sala dell'adunanza.

Art. 9

(Sostituzione del Consiglio di Amministrazione)

1. Il Consiglio di Amministrazione è sostituito dalla Giunta Comunale nei casi in cui non è in grado di deliberare per effetto del divieto indicato all'art. 8 o per altro legittimo motivo.

2. La Giunta Comunale si sostituisce al Consiglio di Amministrazione nei casi in cui ometta di deliberare, nei termini previsti dal presente Regolamento, sulle rette, sul bilancio e sul conto consuntivo.

Art. 10

(Processi verbali delle deliberazioni)

1. I processi verbali delle adunanze sono redatti dal Direttore e, in caso di sua assenza o impedimento, dal più giovane di età tra i componenti del Consiglio di Amministrazione. Essi devono contenere il riassunto delle discussioni avvenute in merito ai singoli oggetti e devono fare menzione delle opposizioni, delle dichiarazioni e delle riserve, con le quali taluno degli amministratori abbia inteso motivare il proprio voto.

2. I precisi verbali sono segnati con un numero progressivo per ciascun anno. Essi sono firmati dal Presidente e da colui che ha esercitato le funzioni di segretario.

Art.11

(Controlli sulle deliberazioni)

1. Gli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione sono inviati, a cura del Direttore, al Comune entro dieci giorni dalla loro adozione, a pena di decadenza.

2. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione indicate all'art. 6, primo comma lettere b), c), d) diventano esecutive se nel termine di quindici giorni dalla ricezione da parte del Comune non vengano annullate dalla Giunta Comunale per violazione di legge o dello Statuto Comunale, oppure per non essere conformi alle finalità e agli indirizzi emanati dal Comune stesso.

3. Il termine di quindici giorni è interrotto una sola volta se, prima della sua scadenza, la Giunta Comunale chiede chiarimenti o elementi integrativi di giudizio all'Istituzione. In tal caso il termine per l'annullamento riprende a decorrere dal momento del ricevimento da parte del Comune dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti.

4. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione relative all'approvazione del bilancio e del conto consuntivo sono approvate dal Consiglio comunale contestualmente alla deliberazione del bilancio e del conto consuntivo del Comune. Il Consiglio di Amministrazione è tenuto a trasmettere le precitate deliberazioni al Comune almeno trenta giorni prima dei termini di scadenza stabiliti per l'approvazione del bilancio e del conto consuntivo del Comune.

5. Il Consiglio Comunale può introdurre al bilancio dell'Istituzione le modificazioni necessarie a renderlo coerente al bilancio del Comune.

Art. 12

(Pubblicazioni delle deliberazioni)

1. Tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono pubblicate mediante affissione all'albo dell'Istituzione e all'albo pretorio del Comune per quindici giorni.

2. Le deliberazioni che presentino un carattere di assoluta urgenza, tale che un ritardo riuscirebbe di grave danno per l'Istituzione, possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione. Le deliberazioni dichiarate urgenti devono essere trasmesse entro tre giorni al Comune, a pena di decadenza.

3. Non possono essere dichiarate immediatamente eseguibili le deliberazioni di approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo.

CAPO II
(IL PRESIDENTE)

Art. 13

(Nomina e competenze)

1. Alla nomina del Presidente dell'Istituzione provvede il Sindaco.

2. Il Presidente dell'Istituzione:

   (a) ha la rappresentanza dell'Istituzione nei rapporti con il Comune e con gli altri Enti e amministrazioni pubbliche;

   (b) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;

   (c) vigila sull'esecuzione degli atti del Consiglio di Amministrazione;

   (d) esercita il potere di sovrintendenza sul funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Istituzione e sull'operato del suo Direttore;

   (e) firma la corrispondenza e gli altri atti dell'Istituzione. Adotta tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto comunale e il presente regolamento espressamente non riservano agli altri organi dell'Istituzione.

   (f) Esegue gli incarichi affidategli dal Consiglio di Amministrazione;

Art. 14

(Vice Presidente)

1. Il Presidente nomina fra i membri del Consiglio di Amministrazione un Vice Presidente, che lo sostituisce in caso di assenza impedimento temporaneo.

2. Qualora sia assente o impedito il Vice Presidente, fa le veci del Presidente il componente del Consiglio di Amministrazione più anziano di età.

CAPO III
INDENNITA' DI CARICA

Art. 15

(Indennità di carica al Presidente e ai componenti del Consiglio di Amministrazione)

1. Al Presidente dell'Istituzione è corrisposta una indennità di carica in misura non superiore al quaranta per cento di quella prevista per il Sindaco del Comune di Valli del Pasubio.

2. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione spetta una indennità di presenza non superiore a quella prevista per i Consiglieri Comunali di Valli del Pasubio;

3. Le misure delle indennità di carica sono fissate entro i limiti di cui al primo e secondo comma, dal Consiglio Comunale in sede di deliberazione delle indennità di carica del Sindaco e di presenza dei Consiglieri Comunali.

CAPO IV
IL DIRETTORE

Art. 16

(Nomina del Direttore)

1. Il direttore è nominato con le modalità di cui all'art. 37 dello Statuto Comunale.

Art. 17

(Competenze)

1. Al Direttore compete la responsabilità gestionale dell'Istituzione.

2. Ai fini di cui al primo comma, il Direttore:

    a) partecipa, con voto consultivo, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
    b) è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e provvede ai relativi atti esecutivi; trasmette i verbali del Consiglio di Amministrazione alla Giunta Comunale;
    c) dirige il personale dell'Istituzione; adotta le misure disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio e formula proposte per l'adozione degli altri provvedimenti disciplinari, fermo restando in ogni caso quanto previsto in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nel rispetto della disciplina prevista dal regolamento organico;

d) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del bilancio preventivo e quello del conto consuntivo;
e) presiede le commissioni di gara e di concorso ed ha la responsabilità sulle relative procedure;
f) stipula i contratti;
g) provvede agli acquisti e alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Istituzione, nei casi ed entro i limiti stabiliti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, attraverso la dotazione di un fondo economato;
h) firma gli ordinativi di incasso e pagamento;
i) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi gestiti dall'Istituzione;
j) adotta tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto Comunale e il presente regolamento espressamente non riservano agli altri organi dell'istituzione.

Art. 18

(Sostituzione del Direttore)

1. Nei casi di vacanza temporanea del posto di Direttore, il Consiglio di Amministrazione può affidarne le funzioni ad altro dipendente o dell'Istituzione o del Comune di Valli del Pasubio con qualifica apicale.

TITOLO III

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

CAPO I
REGISTRI E SCRITTURE OBBLIGATORI

Art. 19

(Registri obbligatori)

L'Istituzione deve tenere:
a) gli inventari;
b) il registro cronologico delle deliberazioni;
c) il registro protocollo;
d) il giornale ed il mastro degli ordinativi di incasso e pagamento;
e) le altre scritture contabili previste dalla legge ai fini fiscali.

Art. 20

(Inventario)

1. L'inventario comprende i beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, assegnati dal Comune e che costituiscono il capitale di dotazione dell'Istituzione, nonché i beni mobili eventualmente acquistati direttamente dall'Istituzione.

2. Per la classificazione, la tenuta, l'aggiornamento dell'inventario, nonché per la valutazione dei beni in esso descritti si applicano le norme previste nel Regolamento Comunale di Contabilità.

3. L'inventario è redatto in due esemplari: uno da conservare nell'archivio dell'istituzione, l'altro da trasmettere all'Ufficio Finanziario del Comune, al quale devono essere comunicate entro il mese di gennaio le variazioni annuali.

Art. 21

(Registro cronologico delle deliberazioni)

1. Le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione sono annotate in apposito registro cronologico, indicando numero, data e oggetto della deliberazione, nonché gli estremi della pubblicazione e della esecutività oppure il numero e la data del provvedimento di annullamento della Giunta Comunale.

Art. 22

(Registro protocollo)

1. Nel registro protocollo deve essere registrata la corrispondenza in arrivo ed in partenza nel corso di ciascun anno, indicando la data di arrivo e di partenza della stessa, la provenienza e la destinazione, nonché in sintesi il contenuto e precisando la classificazione dell'atto in categorie, classi e fascicoli secondo le norme per la tenuta dell'archivio comunale.

Art. 23

(Archivio amministrativo)

1. Per la classificazione e la tenuta dell'archivio si applicano le norme previste per l'archivio comunale.

CAPO II
IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 24

(Il bilancio annuale di previsione)

1. L'Istituzione deve formare la relazione previsionale, il bilancio preventivo annuale e triennale di programmazione.

2. per la struttura, la formazione e la gestione del bilancio trovano applicazione le norme legislative in materia di ordinamento contabile e finanziario dei Comuni, nonché le disposizioni del regolamento comunale di contabilità.

Art. 25

(Procedimento per la formazione del bilancio)

1. Entro il 15 settembre il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il progetto di bilancio annuale relativo all'esercizio successivo, con la relativa relazione previsionale e il progetto di bilancio della programmazione triennale.

2. Entro il 30 settembre il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio, annuale e triennale, con la relativa relazione previsionale e programmatica. Il bilancio deve chiudersi in pareggio e deve considerare fra i ricavi i contributi spettanti all'Istituzione in base a leggi e trasferimenti a copertura di minori ricavi dovuti a politiche tariffarie o da altri provvedimenti disposti dal Comune per ragioni di carattere sociale.

3. Al bilancio devono essere allegati:
   a) la relazione illustrativa dei dati contabili;
   b) la tabella del personale;
   c) quant'altro eventualmente richiesto nel Regolamento comunale di contabilità.

4. Contestualmente al bilancio annuale di previsione il Consiglio di Amministrazione approva, nel rispetto degli indirizzi emanati dal Comune, le rette per i servizi erogati relative all'esercizio successivo.

5. Il bilancio dell'Istituzione è soggetto all'approvazione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.

CAPO III
CONTO CONSUNTIVO

Art. 26

(Conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo si compone del conto del bilancio, del conto del patrimonio e del conto economico, redatti secondo gli schemi previsti per il conto consuntivo del Comune.

2. Il conto dell'Istituzione è soggetto all'approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

Art. 27

(Procedura di approvazione)

1. Entro il 15 aprile il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, completo della relazione del Revisore dei Conti.

2. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 30 aprile il conto, a cui deve essere allegata la relazione del Direttore e quella del Revisore dei Conti.

3. Con la deliberazione di approvazione del conto, il Consiglio di Amministrazione esprime le valutazioni di efficacia dell'attività compiuta con riferimento ai risultati conseguiti in rapporto ai costi sostenuti.

4. L'eventuale risultato positivo di gestione deve essere obbligatoriamente destinato nell'esercizio successivo alla riduzione dei trasferimenti a carico del Comune.

CAPO IV
REVISORE DEI CONTI

Art. 28

(Revisore dei Conti)

1. Il revisore dei conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti dell' Istituzione.

2. Spetta al Revisore:

   a) esercitare la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'Istituzione;
   b) attestare la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione;

c) esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
d) riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione e al Consiglio Comunale, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione.

3. per l'esercizio dei compiti del Revisore si applicano le norme del Regolamento comunale di contabilità.

CAPO V
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 29

(Servizio di tesoreria)

1. Il servizio di tesoreria è affidato al tesoriere del Comune e provvede alle riscossioni delle entrate e ai pagamenti con le stesse modalità previste per il Comune.

Art. 30

(Servizio di cassa interno)

1. Presso l'Istituzione può essere costituito un servizio di cassa interno per i servizi di esazione e per il pagamento delle minute spese economali.

2. La dotazione del cassiere interno, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese è stabilita nel Regolamento per il servizio di economato del Comune.

CAPO VI
CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

Art. 31

(Contratti)

1. Agli acquisti di beni e servizi, alle alienazioni, agli appalti, alle pubbliche forniture e in generale a tutti i contratti, l'Istituzione, per il perseguimento dei suoi fini, provvede in conformità alle disposizioni legislative e del Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 32

(Procedimento di formazione dei contratti)

1. Su proposta del Presidente o del Direttore, il Consiglio di Amministrazione delibera l'autorizzazione a contrarre.

2. La deliberazione a contrarre deve contenere:

   a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
   b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
   c) le modalità di scelta del contraente

3. Alla scelta del contraente si provvede con le modalità previste dal Regolamento comunale per la disciplina dei contratti;

4. All'espletamento della gara per asta pubblica, licitazione privata e trattativa privata provvede un'apposita Commissione di gara, composta dal Direttore che la presiede e da due dipendenti dell'Istituzione o del Comune, nominati rispettivamente dal Presidente dell'Istituzione o, previa sua designazione, dal Sindaco. Svolge le funzioni di segretario il componente della Commissione meno anziano di età.

5. Nell'ipotesi di appalto concorso, la Commissione di cui al precedente quarto comma è integrata da due esperti nella materia oggetto del contratto nominati dal Consiglio di Amministrazione.

6. I contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa sono rogati dal Segretario Comunale, in conformità alle disposizioni vigenti per i contratti dei Comuni.

Art. 33

(Spese in economia)

1. Il Regolamento dei contratti del Comune determina la natura ed il limite massimo delle spese che possono farsi in economia, tra cui quelle per assicurare il normale funzionamento dell'Istituzione, l'urgente provvista di materiale e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli immobili in dotazione.

2. All'effettuazione delle spese di cui al precedente primo comma provvede il Direttore con le modalità stabilite nel Regolamento. Il Direttore può delegare ad altri dipendenti dell'Istituzione tali compiti.

TITOLO IV

UFFICI E PERSONALE

Art. 34

(Organizzazione degli uffici e del personale)

1. Il Regolamento organico del Comune disciplina la dotazione organica del personale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi e le modalità dei concorsi per la copertura dei posti.

Art. 35

(Stato giuridico e trattamento economico)

1. Al personale dell'Istituzione si applica lo stato giuridico ed il trattamento economico previsto per i dipendenti del Comune.

2. La responsabilità, le sanzioni disciplinari ed il relativo procedimento sono regolati secondo le norme previste per i dipendenti del Comune.

Art. 36

(Personale al momento della formazione dell'Istituzione)

1. All'atto della formazione dell'Istituzione il personale necessario per il funzionamento verrà, di norma, reperito fra il personale del Comune.

Art. 37

(Rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di legge, i regolamenti del Comune ed i principi generali dell'ordinamento giuridico.

Art. 38

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale della relativa deliberazione esecutiva.