

TITOLO 1
DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO -SEDE E FONTI

- 1) Il presente regolamento ai sensi dell'art. 23 della legge sull'ordinamento delle Autonomie locali e dell'art. 38 dello Statuto del Comune di Sona, disciplina l'ordinamento, il funzionamento, l'attività e l'organizzazione dell'ISTITUZIONE denominata "CENTRO POLIVALENTE SOCIO-ASSISTENZIALE" (di seguito, per brevità chiamato "Centro") per attuare i servizi sociali nell'ambito del territorio comunale. L'istituzione informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, è dotata di autonomia gestionale, organizzativa e di bilancio nel contesto del bilancio generale dell'Ente.
2. L'istituzione ha la propria sede presso l'edificio adibito a Casa di riposo in Lugagnano.
3. Costituiscono fonti interpretative del presente regolamento:
 - la legge 8 giugno 1990 n. 142
 - la legge 7 agosto 1990 n. 241:
 - lo Statuto comunale;
 - il D.P.R. 4.10.1986 n. 902 (Regolamento aziende servizi)
 - il D.M.T. 26.4.1995 (G.U. S.G. n. 157/1995);

 - il D.lgs. 3.2.1993 n. 29 (Pubbliche Amministrazioni);
 - il Codice Civile in materia societaria;
 - il T.U. assunzioni pubblici servizi R.D. 15.10.1925 n. 2578;
- il D.lgs. 9 aprile 1991 n. 127 di recepimento delle direttive n. 78/660/CEE e n.83/349/CEE in materia societaria (IV Direttiva);
- il D.L. 31.1.1995 n. 26 convertito, con modificazioni nella Legge 29.3.1995 n. 95 art. 4 (atti fondamentali)
 - il D.lgs. 25.2.1995 n. 77 e successive modificazioni.

Art. 2
FINALITA' DELL'ISTITUZIONE

- 1- Il "Centro" è offerta aggregata di servizi la cui area di intervento è prevalentemente rivolta alla popolazione anziana, in via prioritaria per le fasce non abbienti.
 2. Il "Centro" è una ma struttura polifunzionale integrativa in grado di offrire un servizio per anziani di tipo residenziale, mantenendo la sua finalità di apertura al territorio e a tutta la Comunità Sonese.
 3. Finalità primaria del "Centro" è non solo fornire agli anziani i supporti Assistenziali e sanitari necessari, ma anche favorire l'integrazione sociale degli assistiti, attraverso azioni ed influenze reciproche dall'esterno e dall'interno con il territorio del Comune di Sona. A tal fine il "Centro" agisce quale supporto primario nella "Rete" dei servizi territoriali rivolti agli anziani garantendo il rispetto della dignità e dei diritti individuali dell'anziano in tutte le sue accezioni.
 4. Il "Centro" nell'ambito dell'attività comunale ha funzioni di coordinamento di tutte le iniziative assistenziali, sociali, ricreative e culturali rivolte agli anziani anche indirettamente e favorisce, all'interno della struttura la presenza delle libere forme associative. Per il perseguimento di questi obiettivi, il "Centro" ricerca e favorisce la collaborazione con Associazioni e Gruppi di volontariato presenti sul territorio comunale, in sintonia con quanto stabilito dal comma 11 (*) del successivo articolo 29
- (*) così emendato con deliberazione n. 105/96.
5. Le finalità e gli indirizzi del "Centro" sono determinati dal Consiglio comunale mediante l'approvazione del presente regolamento e, degli atti fondamentali dell'Istituzione.

Art. 3
SERVIZI AFFIDATI

1. Sono affidati al "Centro" i seguenti servizi socio-assistenziali:

- Casa di Riposo;
- Residenza sanitaria assistenziale .
- Centro diurno;
- Servizio di assistenza domiciliare;
- Pronto intervento,
- Ogni altra iniziativa utile e compatibile con le finalità del "Centro".'

Art. 4
CASA DI RIPOSO

1. E' una struttura residenziale che fornisce agli ospiti prestazioni di tipo alberghiero, servizi specifici di carattere assistenziale, sanitario riabilitativo e di tipo culturale e ricreativo, dirette a recuperare e migliorarne l'autosufficienza.

2. La struttura e l'organizzazione dell'ambiente, così come concepite, hanno la caratteristica di rendere lo stesso gradevole e fruibile sia da persone con autonomia sia senza autonomia.

3. La capienza massima degli ospiti viene stabilita secondo le prescrizioni regionali. Il numero degli ospiti potrà subire variazioni, a seguito di eventuali modifiche degli standards regionali.

ART. 5
RESIDENZA SANITARIA ASSISTENZIALE

1. E' una struttura extra-ospedaliera finalizzata a fornire accoglienza, prestazioni sanitarie, assistenziali e di recupero a persone anziane prevalentemente non autosufficienti, non assistibili a domicilio, per mancanza di un idoneo supporto familiare.

2. La capienza massima della residenza sanitaria assistenziale è stabilita con autorizzazione dell'U.L.S. competente, nel rispetto degli standards gestionali e strutturali prescritti dalla Regione (*):

(*) così emendato con deliberazione C.C. n. 105/96.

Art. 6
CENTRO DIURNO

1- E' una unità d'offerta polifunzionale, strutturata in maniera tale da fornire un servizio di assistenza a carattere integrativo e di sostegno alla vita domestica e di relazione, favorendo il rapporto di comunicazione interpersonale e le attività ricreativo-culturali sia tra gli ospiti fissi sia tra utenti esterni.

2- Il Centro diurno è concepito con particolare attenzione agli spazi per i servizi collettivi; si offre come struttura d'appoggio e sede naturale del Servizio di assistenza domiciliare:

3. Offre servizi ed attività di ristoro, di ritrovo, di segretariato sociale: è sede di attività culturali, ricreative, di socializzazione. Nasce in contemporanea con un servizio per anziani di tipo residenziale che, in questo modo, si apre alla comunità.

Art. 7

ASSISTENZA DOMICILIARE

1. il Servizio di assistenza domiciliare trova la propria sede naturale all'interno del Centro diurno ed effettua presso il domicilio dell'utenza, il complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale e sanitaria che, normalmente, vengono erogate dal Centro diurno agli utenti con un grado di autosufficienza più elevato.

2. Destinatari del servizio di assistenza domiciliare, istituito allo scopo di consentire la permanenza dell'anziano nel proprio ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ristoro a strutture residenziali, sono gli anziani con modico grado di autosufficienza fisica, con scarsa capacità organizzativa nella gestione della casa, in situazioni di solitudine e di isolamento psicologico.

3. Le prestazioni offerte dal Servizio di assistenza domiciliare comprendono una gamma diversificata di possibilità di intervento e si riassumono in prestazioni di tipo domestico, medico-riabilitativo, infermieristico e complementari (lavanderia, stireria, pasti, chiropodia, manicure etc...).

Art. 8

PRONTO INTERVENTO

1. Il Pronto intervento prevede la presenza all'interno delle strutture residenziali di un adeguato numero di posti letto, disponibili al bisogno, per rispondere, anche se in via temporanea ed in attesa dell'individuazione di soluzioni più adeguate, a richieste di alloggio e di vitto, determinate da circostanze ad eventualità impreviste, risolvibili con un intervento di breve durata (improvvisa malattia invalidante dell'anziano, impossibilità temporanea alla cura dello stesso da parte di un familiare etc..)

(*) così emendato con deliberazione C.C. n. 105/96.

Art 9

ORGANI DELL'ISTITUZIONE

I. Sono Organi dell'Istituzione:

- il Consiglio di amministrazione:
- Il Presidente
- Il Direttore

Art 10

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi del vigente Statuto comunale, il Consiglio di amministrazione dell'Istituzione è composto da cinque membri compreso il Presidente, è nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale fra coloro che possiedono una particolare motivazione nell'affrontare i problemi socio-assistenziali e che abbiano i requisiti per la nomina a Consigliere comunale. In quest'ottica il Sindaco nomina:

- almeno un membro del Consiglio di amministrazione scelto da una rosa di designati (almeno 4), congiuntamente proposta dai consigli Pastorali (*) di Sona, S. Giorgio in Salici Palazzolo e Lugagnano.
- almeno un membro del Consiglio di Amministrazione scelto da una rosa di designati (almeno 4) congiuntamente proposta dalle Associazioni e dai Gruppi ad indirizzo socio-assistenziali presenti ed operanti sul territorio comunale -

L 'individuazione delle Associazioni e dei Gruppi aventi titolo alla designazione avverrà con provvedimento del Consiglio comunale.

(*) così emendato con deliberazione C.C. n. 105/96.

2. Per la nomina dei membri del Consiglio di amministrazione si provvederà nei termini e con le modalità previste dal vigente Statuto. Il Sindaco procede alla revoca del Presidente e dei componenti il Consiglio di amministrazione qualora essi non si attengano agli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale.

3. Nell'effettuazione delle nomine il Sindaco applica le disposizioni concernenti le pari opportunità.

4. E' esclusa ogni partecipazione diretta degli Amministratori del Comune negli Organi di gestione dell'istituzione.

5. Non può ricoprire la carica di membro del Consiglio di Amministrazione chi sia in lite con l'Istituzione, nonché gli Amministratori e i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento di Enti, Istituzioni, imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi offerti dal "Centro" .

6. Non può altresì ricoprire la carica di componente del Consiglio di Amministrazione chi sia fornitore di beni o servizi in favore dell'Istituzione o appaltatore di lavori presso l'Istituzione stessa.

7. Si applicano agli Amministratori dell'Istituzione le disposizioni relative al divieto di incarichi e consulenze previste dalla legge.

Art. 11

DURATA E CESSAZIONE DELLA CARICA

1. Per la durata e cessazione della carica dei membri del Consiglio di Amministrazione si provvede nei termini e con le modalità previste dal vigente statuto.

2. La qualità di membro del Consiglio di Amministrazione si perde quando si verifichi una delle cause di ineleggibilità a Consigliere comunale o di incompatibilità previste dall'articolo precedente.

3. Le dimissioni dalla carica di Presidente o di membro del Consiglio di Amministrazione devono essere presentate per iscritto al Sindaco **il quale ne dà Comunicazione al Consiglio comunale nella prima seduta utile. (*)**

(*) così emendato con deliberazione C.C. n. 105/96.

4. I membri del Consiglio di Amministrazione decadono nel caso di assenza non giustificata a tre riunioni consecutive dello stesso. La decadenza è pronunciata dal Sindaco. A tal fine il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha l'obbligo di informare il Sindaco entro dieci giorni da quando ne sia venuto a conoscenza.

5. I nuovi membri rimangono in carica limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori

6. Alla sostituzione dei membri dimissioni, revocati, cessati dall'ufficio per altra causa o decaduti, provvede il Sindaco con le modalità previste nello Statuto comunale e dal presente regolamento.

Art. 12
SCIoglimento

1. Il sindaco procede allo scioglimento del Consiglio di Amministrazione quando l'Organo persista nel compiere atti contrari alla legge, allo statuto ed al presente regolamento o in evidente contrasto con le finalità e con gli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale o quando non approvi gli atti fondamentali di cui all'art. 17 nei termini previsti dalla legge o dal presente regolamento.

2. Il Sindaco, contestualmente, provvede alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

Art. 13
CONVOCAZIONE

1. La convocazione del Consiglio di Amministrazione è disposta dal Presidente, in caso di inerzia provvede il Sindaco.

2. Il calendario delle sedute è stabilito, semestralmente in via preventiva, dal Presidente con proprio atto formale.

3. In caso di urgenza, il Consiglio di Amministrazione può essere convocato almeno 24 ore prima della seduta mediante fonogramma, modalità equipollenti (fac-simile raccomandata etc...) o notifica.

4. La convocazione d'urgenza non è consentita per l'approvazione degli atti fondamentali da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.

Art. 14
ADUNANZE

1. L'attività del Consiglio di Amministrazione è collegiale.

2. Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente.

3. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche, salvo diversa unanime decisione dell'Organo per discutere su determinati argomenti.

4. Le sedute non possono in ogni caso essere pubbliche quando si discuta in ordine alle qualità o capacità di persone.

5. Alle sedute può intervenire, senza diritto di voto, il Sindaco o un Assessore dallo stesso delegato.

6. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con voto consultivo e con diritto di far inserire a verbale le proprie dichiarazioni.

7. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide quando intervenga la maggioranza dei membri in carica, compreso il Presidente.

8. Il Consiglio di Amministrazione delibera, a maggioranza assoluta dei votanti.
(*). I membri che dichiarino di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti.

(*). viene depennata la seguente frase: "A parità di voti prevale quello del Presidente come emendato con deliberazione C.C. n. 105/96.

9. alle sedute, a richiesta del Presidente, possono partecipare persone estranee al Consiglio quando l'esame degli oggetti lo renda opportuno.

10. I membri del Consiglio di Amministrazione e il Direttore non possono prendere parte alle sedute del Consiglio di Amministrazione nelle quali si discutano o si deliberino provvedimenti nei quali abbiano interessi propri, del coniuge o di loro parenti ed affini fino al quarto grado civile. Tale circostanza va dichiarata dall'interessato.

11. Il Consiglio di Amministrazione è sostituito dalla Giunta Comunale per effetto del divieto di cui al comma precedente ovvero nei casi in cui per qualsiasi altro legittimo motivo non sia in grado di deliberare.

12. I processi verbali sono formati dal Presidente e dal Direttore. Per la redazione dei verbali il Direttore si avvale di un dipendente da nominato.

Art. 15 DELIBERAZIONI

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, eccetto quelle relative agli atti fondamentali di cui all'art. 17, sono immediatamente esecutive.

2. Le proposte di deliberazione sono di competenza del Direttore il quale, con la propria sottoscrizione, ne attesta la regolare istruttoria, il giusto procedimento e la conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico .

3. Il Presidente o ciascun membro del Consiglio di Amministrazione può rendersi promotore di proposte di deliberazione che vengono sottoscritte dal proponente.

4. Le eventuali modificazioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione sulle proposte di deliberazione, di cui ai commi che precedono, devono riportare il voto consultivo espresso dal Direttore in ordine alla modifica apportata in sede deliberante.

5. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, se comportano spesa, devono, a pena di nullità, contenere l'attestazione del responsabile del servizio contabile che il costo è stato preventivato nel bilancio economico annuale (o nel bilancio economico pluriennale se trattasi di costo di competenza di esercizi successivi). Per quanto riguarda i costi pluriennali per investimenti, l' attestazione medesima va riferita alla capienza dello stanziamento prevista per gli ammortamenti nel bilancio economico annuale.

6. Le deliberazioni devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune e, contestualmente alla loro pubblicazione, trasmesse all'Amministrazione comunale.

7. Su base annua il Consiglio di Amministrazione è tenuto a svolgere una relazione sull'attività dell'Istituzione e trasmetterla al Consiglio comunale.

Art. 16 DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti di competenza del Direttore assumono la forma di "determinazioni".

2. La determinazioni deve contenere gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo avuto particolare riferimento sia alla motivazione sia alla all'eventuale previsione di spesa.

3. Le determinazioni che comportano spesa si perfezionano con l'attestazione, del responsabile del servizio contabile prevista all'articolo precedente.

4. Salvo quanto previsto al comma precedente le determinazioni sono immediatamente efficaci e producono gli effetti conseguenti ad esse corrispondenti.

5- Le determinazioni sono portate periodicamente a conoscenza del Consiglio di Amministrazione.

Art. 17

ATTI FONDAMENTALI

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione, soggetti all'approvazione del Consiglio comunale, sono le deliberazioni concernenti:

a) il piano programma; ,

b) il bilancio economico pluriennale di previsione riferita al triennio;

c) il bilancio preventivo economico annuale che deve essere deliberato in pareggio.

Detto pareggio deve essere perseguito attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi compresi i trasferimenti effettuati dal Comune a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti a condizione di favore ovvero dovuti a politiche tariffarie o disposti dal Comune per ragioni di carattere sociale;

d) il bilancio di esercizio redatto a consuntivo:

e) eventuali ulteriori trasferimenti a carico del Comune per garantire il ripristino del pareggio dei costi con i ricavi allo scopo di evitare perdite di esercizio a carico della istituzione. A tal fine il Consiglio di Amministrazione deve comunicare trimestralmente e comunque almeno una all'anno entro il 10 settembre il permanere dell'equilibrio del bilancio ovvero le cause che hanno determinato lo squilibrio indicando puntualmente le motivazioni, i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

Il Comune dovrà provvedere a coprire integralmente il disavanzo derivante da fatti di gestione conformemente agli artt. 36 e 37 del D.lg. 77/95 ed il pareggio dovrà essere ripristinato attraverso ulteriori trasferimenti a carico del Comune prioritariamente nel corso dell'esercizio ovvero successivamente per ripianare la perdita relativa al consuntivo.

f) I provvedimenti di determinazione delle rette, tariffe e i costi di servizi non approvati con il bilancio preventivo economico annuale.

g) i regolamenti interni per la gestione del "Centro", dei servizi collegati e del personale.

2. I provvedimenti di cui alle lettere a)~ b)~ c) e d) devono essere trasmessi al Comune almeno 30 (trenta) giorni prima dei termini di scadenza degli analoghi provvedimenti del Consiglio comunale.

3. Il Consiglio comunale può introdurre al bilancio preventivo economico del "Centro" le modificazioni necessarie a renderlo coerente al bilancio di previsione del Comune.

Art. 18

ACCESSO

1. L'accesso agli atti, le informazioni, il rilascio di copie sono disciplinati con le modalità previste dalla legge n. 142/1990, dallo Statuto e dai regolamenti del Comune di Sona.

2. La legge n. 241/1990 si applica all'Istituzione in tutti i casi in cui non trovino applicazione le diverse disposizioni della speciale legge n. 142/1990.

Art. 19

INDENNITA' DI CARICA

1. Gli Amministratori del "CENTRO" per quanto attiene aspettative, permessi, indennità di carica et.c... si applicano con rinvio ricettizio materiale le norme previste dalla Legge 27.12.1985 n. 816 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il "CENTRO" assicura l'assistenza I. agli Amministratori chiamati in giudizio a condizione che non sussista conflitto con l'interesse dell'Ente stesso e salvo rimborso delle spese di condanna.

3) L'indennità di carica sono fissate all'atto dell'approvazione del bilancio preventivo economici annuale(*).

(*) così emendato con deliberazione C.C. n. 105/96.

Art. 20

FUNZIONI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente, oltre alle funzioni attribuite dagli articoli precedenti:

a) rappresenta l'Istituzione nei rapporti con il Comune, con altre Amministrazioni pubbliche e con i terzi;

b) sovrintende al buon funzionamento dell'Istituzione riferendo periodicamente al Consiglio comunale sull'attuazione degli indirizzi stabiliti dagli Organi del Comune, e vigilando sul rispetto del Regolamento;

c) promuove e coordina le iniziative dirette all'attuazione dei principi di trasparenza dello Statuto comunale e dal presente Regolamento nei confronti dell'utenza;

d) adotta tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, che lo Statuto comunale e il presente Regolamento espressamente non riservano al Consiglio di Amministrazione o al Direttore ;

e) esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;

f) stipula i contratti in cui l'Istituzione è parte;

g) firma la corrispondenza e gli altri atti dell'Istituzione che la legge, lo Statuto comunale e il presente regolamento espressamente non riservano agli altri Organi dell'Istituzione;

h) vigila sull'andamento del "Centro" e sull'operato del Direttore .

Art 21

FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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

a) gli atti fondamentali previsti dal presente regolamento;

b) gli altri provvedimenti sulle materie relative all'ordinamento e funzionamento dell'Istituzione che non siano riservate alle competenze del Direttore;

c) Le tariffe dei servizi e delle prestazioni a carattere ordinario e straordinario

d) le prestazioni d'opera e gli incarichi professionali con relative convenzioni che non siano attribuite al Direttore con il "budget" annuale;

e) le deliberazioni a contrattare che non siano attribuite al Direttore con il "budget" annuale.

f) la nomina delle Commissioni di concorso e di selezione pubblica per l'assunzione di personale su designazione del Direttore.

2. Il Consiglio di Amministrazione, salvo le funzioni attribuite al Direttore, esercita tutte le facoltà demandate al Comune nella materia dei servizi sociali gestiti dall'Istituzione.

Art. 22 DIRETTORE

1- Il Direttore è nominato dal Sindaco con le modalità stabilite dallo Statuto comunale.

2. Al Direttore compete la gestione: finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di determinazioni definitive che impegnano l'Istituzione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali di controllo.

3. Il Direttore, per l'attuazione dell'indirizzo stabilito dal Consiglio di Amministrazione, svolge con autonomia decisionale tutti i compiti connessi alla scelta dei mezzi più idonei, nell'ambito delle risorse definite dal bilancio preventivo economico annuale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

4. In particolare spetta al Direttore:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso e di selezione pubblica;

b) gli atti di gestione finanziaria;

c) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

d) dirigere e coordinare tutto il personale in servizio presso l'Istituzione; .

e) stipulare i contratti di lavoro individuali per l'assunzione dei dipendenti;

f) la responsabilità dell'istruttoria delle deliberazioni e l'attuazione delle stesse unitamente al personale in servizio presso l'istituzione;

g) concorrere alla formazione del piano-programma del bilancio preventivo e consuntivo annuale e pluriennale;

h) approvare gli affidamenti degli appalti, dei contratti in genere e dei sub appalti;

i) la gestione dei ricavi e dei costi, la riscossione ed il recupero dei crediti unitamente al responsabile del servizio contabile;

j) la gestione del procedimento delle gare di appalto e la presidenza delle stesse con la responsabilità della legittimità, della regolarità e dell'imparzialità delle relative procedure;

k) all'infuori dei casi di cui alla precedente lettera, ordinare, quando si provvede in economia l'esecuzione dei lavori, la fornitura di beni e servizi nei limiti di spesa e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento;

l) adottare gli atti di certificazione, di attestazione, di dichiarazione, di notificazione, di comunicazione ed ogni altro atto costituente manifestazione di volontà o di conoscenza;

m) emanare ordini e direttive nell'ambito delle attribuzioni allo stesso spettanti;

n) vigilare sul regolare adempimento delle prestazioni previste nei contratti.

convenzioni ed altre attività negoziali;

o) partecipare attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Istituzione;

p) esercitare l'azione disciplinare, edottare le sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro o del Comparto Autonomie Locali" essendo lo stesso titolare ,dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari dell'Istituzione;

q) nell' esclusivo ed improcrastinabile interesse dell'Istituzione e degli utenti, sospendere dal servizio, via d'urgenza" personale addetto ai servizi eventualmente affidati in convenzione o con altri ani di carattere negoziale, trasmettendo contestualmente motivata relazione al Consiglio di Amministrazione all'Ente da cui dipende il personale;

r) firmare, unitamente al responsabile del servizio contabile gli ordinativi di incasso e di pagamento.

s) gestire, anche mediante un suo delegato il Servizio di cassa interno per i servizi di esazione e per il pagamento delle minute spese economali.

5. Il trattamento economico spettante o il compenso al Direttore in riferimento sia alle funzioni gestionali sia alle connesse responsabilità è deliberato dalla Giunta comunale su proposta del Sindaco e viene stanziato nel bilancio preventivo economico annuale dell'Istituzione.

Art. 23 REVISORI DEI CONTI

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti dell'istituzione.

Art 24

SCRITTURE OBBLIGATORIE

L 'Istituzione deve tenere i libri obbligatori e le altre scritture contabili previste dal Titolo III, Capo IV del D.P.R. 4.10.1986 n. 902 in quanto applicabili dalla natura e dalle dimensioni dell'Istituzione.

2. Le scritture devono consentire:

- a) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali, raggruppati secondo il modello di conto economico e di stato patrimoniale previsti dal bilancio-tipo approvato con D.M. 26.4.1995;
- b) la rilevazione dei flussi di cassa;
- c) la detemrinazione ed il controllo dei costi, dei ricavi per servizio, ove possibili ed opportuni;
- d) la rilevazione dei rapporti di debito e di credito;
- e) la rilevazione dell'ammontare del fondo di ammortamento diviso per cespiti.

Art. 25

PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE

1. L 'Istitllzione non ha patrimonio proprio, essa ha l'uso dei beni, mobili ed immobili messi a disposizione dal Comune nella forma della devoluzione strumentale. Fra questi beni è compreso anche l'immobile sito in Sona attualmente adibito a casa soggiorno anziani.

2. La manutenzione ordinaria dei beni immobili e la manutenzione dei beni mobili è a carico del bilancio dell'Istituzione.

3. La manutenzione straordinaria dei beni immobili è a carico del Comune di Sona.

4. Per il raggiungimento dei fini dell'Istituzione, la stessa attraverso i suoi Organi provvede all'acquisto dei beni mobili che provvederà ad inventariare nell'apposito registro inventario dei beni concessi dal Comune.

5. Sono esentati dall'inventariazione tutti i beni di ordinario consumo.

Art. 26

ENTRATE DELL'ISTITUZIONE

1. Le entrate dell'istituzione sono costituite:

- a) dalle rette corrisposte dagli Enti pubblici e dagli utenti, in via esclusiva, dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio preventivo economico annuale dell'Istituzione ed eventuali successive variazioni approvate dal medesimo Organo;
- b) da trasferimenti da parte di soggetti pubblici;
- c) dal contributo ad integrazione del bilancio dell'Istituzione per la copertura dei costi sociali;
- d) dai corrispettivi per servizi individuali e collettivi;
- e) dai lasciti, oblazioni e donazioni;
- f) eventuali integrazioni delle rette a carico dei privati come determinate dalla Giunta comunale in applicazione degli indirizzi formulati sul piano socio-assistenziale del Comune.

2. Il Comune ha l'obbligo di versare a rate trimestrali anticipate, le somme relative ai trasferimenti approvati in sede di bilancio preventivo economico annuale dell'Istituzione.

Art. 27

SERVIZIO DI CASSA

1. Il servizio di cassa del "Centro" è affidato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, previo espletamento di gara ad evidenza pubblica ad un Istituto di credito, in base ad apposita convenzione.

Art. 28

APPALTI- CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

1. L'Istituzione, per il perseguimento dei suoi fini, provvede agli acquisti di beni e servizi, alle alienazioni, agli appalti, alle pubbliche forniture ed in generale a tutti i contratti in conformità alla normativa vigente ed ai regolamenti del Comune di Sona che dal contributo ad integrazione del bilancio dell'Istituzione per la copertura dei costi disciplinano le predette materie e settori di spesa.

2. Il procedimento di formazione dei contratti è regolato dalla legge, dal regolamento dei contratti del Comune e dagli altri regolamenti comunali in vigore, tenuto altresì conto di quanto previsto dall' art. 22 del presente regolamento.

3. I regolamenti comunali per le spese in economia e di cassa economato determinano la natura ed il limite, massimo ammissibile delle spese che l'Istituzione può sostenere.

4. Ai fini integrativi, tra le predette spese, rientrano quelle per assicurare il normale funzionamento dell'Istituzione nonché l'approvvigionamento di beni, materie, servizi materiali etc... funzionali all'espletamento dei servizi sociali, assistenziali e sanitari, le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, di macchinari, delle suppellettili, degli immobili e mobili in dotazione e tutte quelle ulteriori spese che il Consiglio di Amministrazione o il Direttore provvederanno ad approvare.

5. I contratti da stipularsi in forma pubblica sono rogati dal Segretario comunale generale di Sona in conformità delle disposizioni in vigore per i contratti degli Enti Locali.

Art. 29 PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

1. Al personale di ruolo, dipendente dall'Istituzione, si applicano le disposizioni di legge in vigore ed il trattamento economico dei dipendenti del Comune di Sona.

2. Le sanzioni disciplinari previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto Regioni-Autonomie locali, sono applicate al personale

dell'istituzione dal Direttore al quale compete la titolarità dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari.

3. Il ricorso dei dipendenti dell'istituzione al Collegio arbitrale, avverso le sanzioni irrogate dal Direttore, ed il relativo procedimento sono regolate dalla legge e dai provvedimenti deliberativi in vigore nel Comune di Sona.

4. La dotazione organica del personale dell'istituzione, nonché l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, sono regolate in analogia a quanto previsto dal regolamento di organizzazione del Comune e dagli altri regolamenti comunali che disciplinano la materia.

5. La dotazione organica dell'Istituzione e le sue variazioni sono approvate con deliberazione del Consiglio comunale unitamente al bilancio preventivo economico annuale dell'istituzione.

6. Le modalità di assunzione del personale, la mobilità e la copertura dei posti sono regolati dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti, nel tempo, per il comparto Regioni-Autonomie Locali.

7. Il Consiglio di amministrazione può conferire incarichi individuali ad esperti di provata capacità e competenza professionale determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Il rapporto è regolato con contratto di diritto pubblico, o eccezionalmente, di diritto privato a tempo determinato.

8. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono dalla Pubblica Amministrazione si applicano le disposizioni di legge.

9. Gli incarichi esterni di cui ai precedenti commi non possono eccedere il periodo di quattro anni, salvo rinnovo con provvedimento motivato.

10. Il consiglio di Amministrazione può conferire incarichi o instaurare rapporti di lavoro autonomo, di collaborazione coordinata e continuativa o occasionale secondo le disposizioni del Codice Civile.

11. L'Istituzione può utilizzare, per il perseguimento dei fini istituzionali, personale volontario, obiettori di coscienza messi a disposizione dal Comune; può avvalersi inoltre di prestazioni rese disponibili per iniziativa di Associazioni, Gruppi, Enti, Cooperative, formazioni sociali o altre organizzazioni, comitati comunque denominati. I conseguenti rapporti vengono disciplinati mediante convenzione.

12- L'Istituzione può avvalersi inoltre di prestazioni infermieristiche, ausiliarie di operatori socio assistenziali, terapisti della riabilitazione etc... la cui consistenza numerica deve rispondere agli standards minimi regionali. Detto personale può essere assunto a tempo indeterminato, a tempo determinato o con contratto professionale.

Art. 30 RESPONSABILITA'

1. Gli Amministratori, il Direttore, i dipendenti tutti, nonché il personale a rapporto professionale e gli impiegati dell'istituzione, sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile, prevista dalla Legge 08.06.1990 n. 142.

Art. 31 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano, ove possibile, le analoghe disposizioni dei regolamenti del Comune con richiamo alle disposizioni dello Statuto, delle leggi e dei principi generali dell'ordinamento.

2. L'interpretazione del presente regolamento è di competenza del Consiglio comunale che agisce secondo i principi delle leggi n. 142/1990, n. 241/1990 e secondo i principi generali del diritto.

ART. 32 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, dopo l'approvazione da parte dell'Organo di controllo, entra in vigore il decimoquinto giorno dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio, ai sensi della legge e dello Statuto comunale.