

TITOLO I – REGOLAMENTO E FINALITA’ DELL’ISTITUZIONE

Art.1 – Oggetto del Regolamento

1° - Costituisce oggetto del presente Regolamento l’organizzazione ed il funzionamento dell’Istituzione del Comune di Busca, che assume la denominazione “Casa di Riposo SS. Annunziata” ed ha sede in BUSCA – Via Massimo d’Azeglio n. 29.

2° - Il Regolamento si conforma all’articolo 114 della legge 18-08-2000 n. 267 ed agli artt. 55,56,57 dello statuto del Comune di Busca. Dove lo statuto risulta incompatibile con la legge 267/2000 è applicato quanto disposto dalla norma nazionale.(*1)

3° - Il Regolamento è volto ad assicurare all’Istituzione, l’autonomia gestionale riconosciuta dall’articolo 114 della legge 18-08-2000 n. 267 e nella misura massima consentita, secondo la volontà espressa nell’articolo 37 quinquies 2° comma, dello Statuto del Comune di Busca.

4° - L’Istituzione ha durata illimitata e cesserà a seguito di specifica deliberazione del Consiglio Comunale, che determinerà i tempi ed i modi idonei ad assicurare continuità nell’erogazione dei servizi.

(*1) comma così modificato dalla deliberazione di C.C. 36/2006

Art. 2 – Modifiche del Regolamento

1° - Modifiche ed integrazioni al presente Regolamento, vengono apportate da parte del Consiglio Comunale di Busca, su iniziativa o previa acquisizione del parere del Consiglio di Amministrazione dell’Istituzione.

Art. 3 – Finalità dell’Istituzione

1° - L’Istituzione del Comune di Busca “Casa di Riposo SS. Annunziata”, persegue il fine di fornire assistenza a favore di persone anziane in condizioni di bisogno per motivi economici, familiari o di salute, comunque, in condizioni di autosufficienza fisica.

2° - L’assistenza alle persone anziane, può essere espletata nei seguenti modi:

- a) Ospitalità permanente (diurna e notturna) presso l’apposita struttura residenziale (Casa di Riposo);
- b) ospitalità parziale (diurna) e limitata alla consumazione dei pasti;
- c) assistenza domiciliare;
- d) qualsiasi altro servizio di carattere sociale e senza rilevanza economica ed imprenditoriale, che si ritenga compatibile con l’organizzazione e la struttura dell’Istituzione.

3° - I servizi di cui alla lettera a) e b), costituiscono prosecuzione dell’attività già avviata da parte del disciolto Istituto di Riposo SS. Annunziata di Busca, mentre i servizi di cui alle c) e d) verranno svolti, allorché il Comune di Busca ne decida l’attivazione, secondo le modalità di cui al successivo art. 28.

TITOLO II – ORGANI DELL’ISTITUZIONE

Art. 4 – Elencazione degli Organi

1° - Sono Organi dell’Istituzione: il Consiglio d’Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

Art. 5 – Il Consiglio di Amministrazione

1° Il Consiglio di Amministrazione è composto da sette membri, compreso il Presidente. (*2)

2° - Le modalità di nomina, di revoca, di sostituzione, i requisiti, le incompatibilità e la durata in carica dei Consiglieri d’Amministrazione, sono disciplinati dagli artt. 56 e 57 dello Statuto del Comune di Busca (come modificato dall’art. 50 della legge 267/2000) (*3)

3° - Le dimissioni da parte di un Consigliere d’Amministrazione, sono presentate al Presidente dell’Istituzione, che le trasmette tempestivamente al Sindaco di Busca.

4° - Ferma restando la facoltà di proporre la sfiducia nei riguardi di qualsiasi componente degli Organi dell’Istituzione, ai sensi dell’art. 37 ter – comma 7° dello Statuto del Comune di Busca (come modificato dall’art.50 della legge 267/2000), il Consiglio di Amministrazione decade, per la mancata approvazione del Bilancio preventivo e del Conto Consuntivo, mentre i singoli Consiglieri decadono per:

- a) sottoposizione a misure restrittive della libertà personale;
- b) il sopravvenire di una delle cause di incompatibilità di cui all’articolo 37 ter – commi 2° e 3°, dello Statuto del Comune di Busca;
- c) la mancata partecipazione a tre sedute consecutive senza valida giustificazione;

5° - Il Presidente, non appena rileva una delle cause di cui al comma precedente, le comunica al Sindaco di Busca.

(*2) *comma così modificato dalla deliberazione di CC 36/2006*

(*3) *comma così modificato dalla deliberazione di CC 36/2006*

Art. 6 – Competenze del Consiglio di Amministrazione

1° - Rientrano nelle competenze del Consiglio di Amministrazione:

- a) l’approvazione del Bilancio preventivo e del Conto Consuntivo;
- b) la determinazione delle Rette di ricovero e le tariffe dei servizi prestati, previa consultazione con il Comune di Busca;
- c) le proposte di modifica del presente Regolamento;
- d) le proposte ed i pareri in merito alla realizzazione di lavori di straordinaria manutenzione, a favore degli immobili utilizzati dall’Istituzione, da parte del Comune di Busca;
- e) la definizione dei piani di servizio, l’assegnazione dei relativi budget per acquisti, somministrazione di beni e di servizi e manutenzione ordinaria;

- f) parere in merito ad attribuzione all'Istituzione, di nuovi servizi e finalità, da parte del Comune di Busca;
- g) l'assunzione di personale, nei limiti della Pianta Organica;
- h) i provvedimenti disciplinari nei confronti del Personale dipendente, eccedenti l'ammonizione scritta;
- i) proposte e pareri in merito alle variazioni della Pianta Organica del Personale dipendente;
- j) nomina del Direttore;
- k) qualsiasi argomento, che non rientra tra le competenze del Presidente e del Direttore.
- l) affidamento di attività mediante convenzione;
- m) spese che impegnino i Bilanci per gli esercizi successivi, con esclusione delle somministrazioni e forniture di beni e servizi a carattere continuativo;

Art. 7 – Riunioni del Consiglio d'Amministrazione

1° - Il Presidente, convoca il Consiglio d'Amministrazione con avvisi scritti, recanti l'elenco degli argomenti da trattarsi, con un preavviso di tre giorni. Nel conteggio del periodo di preavviso non viene considerato il giorno di consegna dell'avviso, mentre viene considerato il giorno in cui si svolge la riunione. In caso di urgenza, il preavviso può essere di ventiquattro ore, anche in forma telegrafica o telefonica.

2° - La riunione non è pubblica. Con l'assenso del Presidente, possono presenziare persone estranee limitatamente all'argomento per il quale la loro presenza è ritenuta opportuna, con l'obbligo di assentarsi al momento della decisione.

3° - La riunione è presieduta dal Presidente dell'Istituzione, in sua assenza da parte del Vice Presidente e, in assenza di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano d'età.

4° - La riunione è valida con la presenza della maggioranza dei componenti il Consiglio di Amministrazione e le decisioni, vengono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio di Amministrazione.

5° - Le votazioni avvengono in forma palese. Vengono assunte per schede segrete, esclusivamente nei casi in cui debbono essere espressi giudizi di natura personale sulle qualità morali ed intellettive di una persona fisica.

6° - Ogni Consigliere ha diritto a far constare a verbale, il proprio voto ed i motivi che lo determinano.

7° - Non possono prendere parte ad una decisione e devono assentarsi dal luogo della riunione, i Consiglieri che vi abbiano un interesse personale, o l'abbiano il coniuge o parenti ed affini fino al quarto grado.

8° - Ogni decisione assunta dal Consiglio d'Amministrazione, viene riportato in un atto deliberativo.

9° - Ogni Consigliere, ha diritto ad avere informazioni ed a prendere visione di tutti gli atti che concernono gli argomenti in trattazione e che, comunque, servono per l'espletamento del suo mandato.

Art.8 – Atto Deliberativo

1° - Per ogni argomento trattato dal Consiglio d'Amministrazione, è redatto un atto deliberativo da parte del Direttore Amministrativo, che presenzia anche in veste di Segretario.

2° - Le deliberazioni sono sottoscritte da parte del Presidente della riunione e dal Direttore Amministrativo. Sono numerate in successione cronologica annuale e, in originale, conservate in apposito raccoglitore. Il Direttore Amministrativo può rilasciare copia conforme delle medesime per necessità d'ufficio ed a quanti ne facciano richiesta, previo pagamento del solo costo di riproduzione.

3° - Tutte le deliberazioni, sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune di Busca e, contemporaneamente, alla bacheca dell'Istituzione.

4° - Tutti gli atti deliberativi, diventano esecutivi con le modalità di cui all'artt. 124 e 134, della Legge 18/08/2000 n.267, ad eccezione degli atti fondamentali sottoposti al controllo di merito da parte del Comune di Busca.

5° - Il Consiglio d'Amministrazione, per motivi di urgenza e, con separata votazione, a maggioranza dei propri componenti, può dichiarare la deliberazione immediatamente eseguibile.

Art. 9 – Atti Fondamentali

1° - Sono considerati atti fondamentali, le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione nelle seguenti materie:

- a) Bilancio preventivo
- b) Conto consuntivo

2° - Tali Atti, sono sottoposti alla approvazione di merito da parte del Consiglio Comunale e possono avere attuazione, successivamente all'intervenuta esecutività dell'atto deliberativo di approvazione assunto dal Consiglio Comunale. Il Bilancio preventivo ed il conto consuntivo, sono approvati con i tempi e le modalità indicate ai successivi artt. 21 e 22.

3° - Le Variazioni di bilancio devono essere comunicate alla Giunta del Comune di Busca.

4° - Il parere di merito negativo, deve essere motivato.

Art. 9 bis – Tipologia degli Atti di organizzazione

1° - Nell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni e direttive)
- b) dal Presidente (direttive);
- c) dal Direttore e dai Responsabili di area/settore (determinazioni, ordini di servizio).

2° - La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio di amministrazione o il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Direttore e dei responsabili di area/settore per gli obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica.

3° - Gli atti di competenza del Direttore assumono la denominazione di determinazioni.

4° - Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e non sono soggette a pubblicazione.

5° - Le determinazioni sono sottoposte periodicamente alla presa d'atto del Consiglio d'Amministrazione.

6° - Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore ed i responsabili di area/settore adottano propri ordini di servizio.

7° - Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore o dai responsabili di area/settore, secondo le rispettive competenze;
- b) L'ordine di servizio viene numerato (con apposita numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

Art. 10 – Responsabilità dei Consiglieri di Amministrazione

1° - I Consiglieri d'Amministrazione, devono adempiere ai doveri connessi con il loro mandato, nel rispetto dello Statuto del Comune di Busca, del presente Regolamento, dei Regolamenti Comunali applicabili per l'Istituzione, delle finalità e degli indirizzi indicati dal Consiglio Comunale.

2° - I Consiglieri d'Amministrazione sono responsabili, nei confronti del Comune di Busca, di ogni pregiudizio causato dall'inottemperanza ai loro doveri e dei danni al patrimonio loro affidato, causato da incuria.

3° - I Consiglieri d'Amministrazione sono responsabili qualora, a conoscenza di atti pregiudizievoli per il buon andamento dell'Istituzione, non abbiano assunto provvedimenti idonei ad eliminarli. Non è responsabile il Consigliere che, in mancanza di assunzione di provvedimenti, ne dia notizia scritta al Presidente ed al Collegio dei Revisori del Conto.

4° - L'azione di responsabilità nei riguardi dei Consiglieri d'Amministrazione, viene promossa a seguito di deliberazione motivata da parte del Consiglio Comunale.

5° - I Consiglieri d'Amministrazione, sono altresì responsabili sotto il profilo penale, civile e contabile secondo le Leggi vigenti.

Art. 11 – Benefici a favore dei Consiglieri d'Amministrazione

1° - Il Consiglio Comunale di Busca, può riconoscere forma d'indennità a favore del Presidente e dei Consiglieri d'Amministrazione, determinandone l'importo nei limiti previsti dalla legislazione in materia.

2° - Il Consiglio d'Amministrazione può deliberare, a carico dell'Istituzione, la stipula di polizze assicurative a favore dei propri componenti, contro i rischi conseguenti all'espletamento del proprio mandato, entro i limiti consentiti dalla Legge ai pubblici Amministratori.

Art. 12 – Il Presidente

1° - Il Presidente dell'Istituzione, svolge i seguenti compiti:

- a) rappresenta l'Istituzione, nei rapporti con le altre persone fisiche e giuridiche;
- b) convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione;
- c) sottoscrive le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
- d) sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- e) vigila sul buon funzionamento dell'Istituzione e sulla esecuzione delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
- f) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli artt. 109 – 110 del Dgls 267/2000;
- g) assume ed attua iniziative di informazione e di partecipazione nei riguardi degli utenti e della cittadinanza;
- h) vigila sul rispetto delle regole di convivenza da parte degli Ospiti delle strutture dell'Istituzione, ed assume provvedimenti di richiamo e di dimissionamento, nel rispetto della disciplina vigente in materia di ricovero;
- i) adotta in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio d'Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica;

2° - Modalità di nomina, durata del mandato, cause ostative alla nomina, dimissioni, revoca del mandato e sostituzione del Presidente, sono normate dall'art. 56 dello Statuto del Comune di Busca.(*4)

3° - Il Presidente deve nominare, con proprio provvedimento, il Vice Presidente, prescegliendolo tra i Consiglieri d'Amministrazione. Il Vice Presidente, sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

4° - Il Presidente può delegare, ai Consiglieri d'Amministrazione, specifiche competenze o singoli incarichi.

5° - Tutte le nomine e le deleghe di emanazione del Presidente, sono dal medesimo revocabili.

(*4) comma così modificato dalla deliberazione C.C. 36/2006

Art. 13 – Il Direttore

1° - Il Direttore dell'Istituzione, svolge i seguenti compiti:

- a) sovrintende alla gestione dei servizi espletati da parte dell'Istituzione;
- b) organizza e dirige gli Uffici e i Servizi, studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di sua competenza, elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) fornisce agli Organi istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi delle problematiche e la scelta dei conseguenti provvedimenti, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
- d) promuove a questo fine, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
- e) collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procede alla loro attuazione;
- f) disciplina, nell'ambito dei criteri generali di organizzazione stabiliti dal Consiglio di Amministrazione secondo i principi del del DLgs 30-03-2001 n.165, il funzionamento e l'organizzazione interna degli uffici e di tutti i servizi, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate;
- g) studia i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici;
- h) partecipa alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione, assumendo funzioni di Segretario verbalizzante;
- i) rilascia il parere in ordine alla regolarità tecnica e qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, in ordine alla regolarità contabile;
- j) adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, esclusi i provvedimenti sullo stato giuridico ed economico, assunzioni e dimissioni di competenza del Consiglio d'Amministrazione;
- k) esercita i poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di Bilancio per le spese effettive ricorrenti e nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione annualmente o di volta in volta per le spese effettive non ricorrenti;
- l) partecipa alla delegazione trattante per l'applicazione dei contratti collettivi;
- m) ordina i beni e i servizi e lavori secondo gli obiettivi e con le modalità stabilite dalle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
- n) redige gli atti deliberativi, li sottoscrive congiuntamente al Presidente e ne rilascia copia conforme per l'attività amministrativa e, per quanti ne abbiano diritto;
- o) cura e sottoscrive tutti gli atti, volti al conseguimento dell'esecutività delle deliberazioni ed all'attuazione dei provvedimenti in essi contenuti;
- p) sottoscrive con il Presidente, mandati di pagamento e riversali d'incasso;
- q) presiede i concorsi pubblici e le prove pubbliche selettive, per l'assunzione del Personale presso l'Istituzione;

2° -Qualora venga trattato dal Consiglio d'Amministrazione un argomento che tocca un interesse personale del Direttore o del coniuge o di parente o affine fino al quarto grado, questi si allontana dalla sala della riunione e viene sostituito nelle funzioni di verbalizzante, da parte del Consigliere più giovane di età tra i presenti:

3° - In caso di assenza per congedo ordinario o per malattia, previa deliberazione d'incarico del Consiglio d'Amministrazione, il Direttore, può essere temporaneamente sostituito da persona avente i requisiti di cui al successivo art.14 .

Art. 14 – Nomina del Direttore

1° - Il Direttore, viene nominato da parte del Consiglio d'Amministrazione, che conferisce incarico per un periodo non superiore a Tre anni. L'incarico può essere reiterato alla sua scadenza.

2° - Le funzioni di Direttore, possono essere conferite ad un Segretario Comunale o ad un Dipendente comunale che svolga, o abbia svolto, nel proprio Comune mansioni nel settore della Segreteria o della Ragioneria con qualifica non inferiore alla settima, munito di diploma di Laurea, o diploma di Scuola Media Superiore abbinato ad almeno cinque anni di attività di servizio in ruolo, preferibilmente prescelto nell'ambito del Comune di Busca o di Comuni limitrofi.

3° - L'incarico viene conferito subordinatamente all'acquisizione dell'assenso, rispettivamente, da parte del Sindaco, se in attività di servizio>(*5)

4° - Il Direttore, espleta le proprie prestazioni a tempo parziale, al di fuori dell'orario della propria attività principale e con un calendario concordato con il Presidente.

5° - Il Consiglio d'Amministrazione determina, a favore del Direttore, un compenso in ragione annuale onnicomprensivo.

(*5) *comma così modificato dalla deliberazione di C.C. 36/2006*

Art. 15 – Direttore a tempo pieno

1° - Qualora l'entità dei servizi erogati dall'Istituzione o l'accrescersi dell'attività di gestione rendano indispensabile o conveniente per l'Istituzione una prestazione a tempo pieno da parte del Direttore, tali funzioni possono essere svolte da un Dipendente inquadrato nelle settima qualifica funzionale, munito di diploma di Laurea, o diploma di Scuola Media Superiore abbinato ad almeno cinque anni di attività di servizio in ruolo, preferibilmente prescelto nell'ambito del Comune di Busca o di Comuni limitrofi.

Titolo III – Personale Dipendente

Art. 16 – Pianta Organica del Personale

1° - L'Istituzione, per lo svolgimento dei propri servizi, si avvale prevalentemente di Personale dipendente, inquadrato secondo il contratto di lavoro dei Dipendenti degli Enti Locali, che di collaborazioni esterne in osservanza della normativa vigente.

2° - Il Personale dell'Istituzione, è inserito nella Pianta Organica del Personale del Comune di Busca, in una parte specifica ed a sé stante.

3° - Il dimensionamento e le variazioni di Pianta Organica, competono al Consiglio Comunale di Busca nei limiti consentiti dalle vigenti Leggi in materia.

4° - Allorché particolari esigenze, suggeriscano modifiche nella dotazione di Personale dell'Istituzione, sia in termini quantitativi, sia in termini qualitativi, il Consiglio d'Amministrazione

formula proposte modificative al Consiglio Comunale, fornendo la dimostrazione delle risorse alle quali attingere qualora, ne derivasse accrescimento di spesa.

Art. 16 bis - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1° - Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse degli utenti ed è direttamente e gerarchicamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2° - Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3° - Ogni lavoratore dipendente dell'Ente è inquadrato in base a specifico contratto individuale, in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

4° - Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il lavoratore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5° - Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile di servizio può assegnare al personale inserito nella unità operativa mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6° - Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore.

7° - Le variazioni di compiti assegnati e in generale qualsiasi atto di gestione non necessita di essere formalizzato con atto amministrativo in conformità al disposto dell'art. 5 del D.Lgs. 30-03-2001 n. 165.

8° - Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto, fatto salvo il rispetto delle competenze e specificità professionali acquisite.

Art.16 ter – Mobilità interna

1° - Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse unità operative, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione del Direttore.

2° - In caso di spostamento di personale appartenente ad aree diverse debbono essere acquisiti i pareri dei responsabili di area.

3° - La mobilità interna viene di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

4° - Essa è improntata secondo criteri di razionale e ottimale sfruttamento delle risorse umane e deve tendere alla massima valorizzazione delle capacità professionali di ogni dipendente.

5° - Per l'attuazione della mobilità interna del personale, si tiene conto, per quanto compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

Art. 16 quater – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1° - Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Direttore, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri d'ufficio.

2° - Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10-01-1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3° - Sono comunque autorizzabili, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora siano svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

4° - Sono parimenti considerati incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:

- Non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità,
- Si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali)
- Comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- Abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa con questo Ente;
- Possano comunque determinare conflitto di interessi tra ente di appartenenza ed ente o società committente;
- Debbano essere svolti in presenza di lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro questa Istituzione.

5° - Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi dell'Ente.

6° - In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e

predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

Art. 16 quinquies – Formazione del Personale

1° - L'Ente assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2° - L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi e/o convegni è concessa dal Direttore.

Art. 16 sexties – Competenze dei Responsabili di Area/Settore

1° - I responsabili di area/settore espletano attività di istruzione predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività istituzionale dell'Ente, anche comportanti un significativo grado di complessità. Espletano altresì attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di propria competenza e in coordinamento con il Direttore.

2° - I medesimi sono responsabili della gestione dell'area o settore cui sono preposti e dei relativi risultati e ne rispondono gerarchicamente al Direttore e agli Organi dell'Amministrazione.

3° - Ove se ne ravvisi la necessità, l'Amministrazione può conferire incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative previa determinazione dei criteri generali, ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. 31-03-1999.

4° - Tali incarichi sono conferiti a tempo determinato, per un periodo non superiore a cinque anni, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo dell'Ente e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati. E' altresì applicabile l'art. 10 del C.C.N.L. 31-03-1999.

5° - Al Responsabile dell'area amministrativo-contabile sono attribuite le funzioni di vice Direttore, comportanti la sostituzione del Direttore in caso di breve assenza o impedimento.

Art. 17 – Emolumenti a favore dei Dipendenti

1° - L'Istituzione, provvede all'applicazione dei contratti di lavoro a favore dei Dipendenti in essa operanti, ai necessari inquadramenti giuridici ed alla corresponsione di tutti gli emolumenti previsti per i Dipendenti degli Enti locali, sia in termini di oneri diretti che riflessi, aprendo autonome posizioni assicurative.

Art. 18 – Assunzione di Personale dipendente

1° - Il Consiglio d'Amministrazione con propria deliberazione bandisce Concorsi o Prove pubbliche selettive per l'assunzione di Personale nei limiti delle dotazioni della pianta Organica e della Legislazione vigente in materia.

Art. 19 – Regolamenti Comunali

1° - L'Istituzione, nei rapporti con i Dipendenti in essa operanti e nelle procedure volte all'assunzione, applica la normativa contenuta nel Regolamento Organico del Comune di Busca e nel Regolamento per lo svolgimento dei Concorsi del Comune di Busca. Non viene applicato, quanto eventualmente in contrasto con il presente Regolamento e viene riferito agli Organi dell'Istituzione, quanto nei Regolamenti Comunali, viene attribuito agli Organi Comunali.

TITOLO IV – BILANCIO

Art. 20 – Criteri informativi della Gestione Finanziaria

1° - L'Istituzione, informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

2° - L'Istituzione, espleta i propri compiti, contando sulle seguenti risorse finanziarie: capitale di dotazione iniziale, rette e tariffe dei servizi, lasciti e donazioni, contributi ed integrazioni da parte di Enti, trasferimenti da parte del Comune di Busca.

3° - Il capitale di dotazione iniziale, viene determinato nell'importo di €. 18.076,00 (ex L. 35.000.000) annui fino a tutto l'anno 2016 mediante rate costanti a carico del Comune di Busca (Deliberazione del Cons. Comunale n.10 del 27-02-1997), oltre al fondo liquido di Cassa risultante all'atto dell'estinzione dell'IPAB "Istituto di Riposo SS. Annunziata".

Art.21 – Bilancio preventivo

1° - La contabilità dell'Istituzione, si incentra sul Bilancio preventivo, che ha la durata di un Esercizio Finanziario, con inizio al 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ogni anno.

2° - Il Bilancio preventivo, osserva i principi del pareggio economico e finanziario, attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

3° - Il Bilancio preventivo, viene redatto secondo lo schema e comprensivo degli allegati previsti dalla specifica Legislazione in materia per gli Enti Locali e dal Regolamento di Contabilità del Comune di Busca.

4° - Il Bilancio preventivo, deve essere approvato annualmente da parte del Consiglio d'Amministrazione, entro trenta giorni precedenti il termine ultimo previsto dalla Legge per l'approvazione dei Bilanci Comunali.

5° - Il Bilancio dell'Istituzione, preventivamente visionato da parte del Collegio dei Revisori del conto di Busca ed accompagnato da una loro relazione, viene approvato nel merito da parte del Consiglio Comunale, contestualmente alla deliberazione con la quale viene approvato il Bilancio preventivo del Comune di Busca. Il Bilancio dell'Istituzione, costituisce allegato al Bilancio Comunale ed è sottoposto alle medesime procedure di pubblicazione.

6° Il Consiglio Comunale di Busca può negare l'approvazione del Bilancio, motivando i punti di dissenso e suggerendo le necessarie modifiche. Il Consiglio d'Amministrazione, ha l'obbligo di riesaminare il Bilancio, recependo i suggerimenti del Consiglio Comunale. Qualora intenda riconfermare la propria stesura originaria, deve fornire motivate giustificazioni. In quest'ultimo caso, il Consiglio deve approvare il Bilancio preventivo, formulando, se ritenuto opportuno, le proprie riserve.

7° - Il Bilancio preventivo dell'Istituzione, diviene esecutivo congiuntamente all'esecutività del Bilancio preventivo Comunale.

Art. 22 – Conto Consuntivo

1° - Il Consiglio d'Amministrazione, approva il Conto consuntivo entro trenta giorni precedenti il termine ultimo previsto per l'approvazione dei Conti consuntivi dei Comuni.

2° - Il Conto consuntivo dell'Istituzione, è composto nella sua articolazione e nei suoi allegati, come stabilito dalla Legge per i Conti consuntivi dei Comuni e come specificato nel Regolamento di Contabilità del Comune di Busca.

3° - Il Conto consuntivo dell'Istituzione, viene sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori del Conto, che relazionano in merito, ed all'approvazione di merito del Consiglio Comunale contestualmente alla deliberazione di approvazione del Conto consuntivo Comunale e ne costituisce un allegato.

4° - Il Conto consuntivo dell'Istituzione, è soggetto alle medesime procedure di pubblicazione del Conto consuntivo Comunale.

Art. 23 – Variazioni di Bilancio

1° - Le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione di variazione di bilancio, sono atti soggetti a comunicazione alla Giunta Comunale di Busca.

Art. 24 – La gestione di Bilancio

1° - La gestione finanziaria del Bilancio dell'Istituzione, avviene nel rispetto della normativa vigente per gli Enti Locali e del Regolamento di contabilità del Comune di Busca e del Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune di Busca per quanto non incompatibile con il presente Regolamento. Viene riferito agli Organi dell'Istituzione, quanto nei Regolamenti Comunali è attribuito agli Organi Comunali.

2° - Gli incassi ed i pagamenti, vengono effettuati mediante reversali di incasso e mandati di pagamento, a firma del Presidente e del Direttore.

Art. 25 – Il Tesoriere

1° - L'Istituzione, si avvale del medesimo Tesoriere del Comune di Busca.

2° - Il Comune di Busca, allorché concede il servizio di tesoreria, deve concordare e disciplinare modalità di gestione e condizioni tanto per sé quanto per l'Istituzione, da ricomprendersi in un unico contratto.

3° - L'Istituzione assume a proprio carico, eventuali costi del servizio.

Art. 26 – Collegio dei Revisori dei Conti

1° - Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Busca, estende le proprie funzioni all'Istituzione, nei medesimi termini e con le medesime competenze previste per il Comune di Busca dalle Leggi vigenti, dallo statuto del Comune di Busca e dal Regolamento di contabilità del Comune di Busca.

TITOLO V – COMPETENZE DEL COMUNE DI BUSCA

Art. 27 – Approvazione degli atti Fondamentali

1° - Il Consiglio Comunale approva nel merito il Bilancio preventivo e il Conto consuntivo; la Giunta Comunale approva le variazioni di Bilancio dell'Istituzione, il tutto secondo le modalità indicate al titolo IV.

2° - La Giunta Comunale, approva nel merito i restanti atti Fondamentali dell'Istituzione, con le modalità indicate all'art.9.

Art. 28 – Determinazione delle finalità e degli indirizzi

1° - Il Consiglio Comunale, può integrare o modificare le finalità dell'Istituzione indicate all'art. 3, acquisito preventivamente il parere del Consiglio d'Amministrazione dell'Istituzione.

2° - Nell'attribuzione di finalità aggiuntive, devono essere indicate le fonti finanziarie che ne garantiscano la copertura economica. L'attribuzione di finalità ad elevato contenuto sociale, comporta l'obbligo per il Comune di predeterminare risorse aggiuntive, atte a garantire il pareggio del Bilancio dell'Istituzione.

3° - Il Consiglio Comunale può fornire all'Istituzione, indirizzi operativi di carattere generale, con esclusione di direttive strettamente organizzative.

Art. 29 – Vigilanza

1° - Compete a ciascuno degli Organi Comunali, la vigilanza sull'andamento della gestione dell'Istituzione e sui risultati conseguiti.

2° - L'attività di vigilanza può consistere:

- a) nell'accesso a tutti gli atti amministrativi e contabili;
- b) nell'accesso a tutti i locali, servizi e pertinenze delle strutture utilizzate dall'Istituzione;
- c) nel colloquio con gli utenti dei servizi;

3° - Si esclude che, singoli componenti degli Organi Comunali, possano compiere operazioni di vigilanza, di propria personale iniziativa.

4° - E' in facoltà di ciascuno degli Organi Comunali, convocare il Consiglio d'Amministrazione dell'Istituzione, al fine di ottenere chiarimenti in merito alla gestione.

Art. 30 – Verifica dei risultati della gestione

1° - Compete al Consiglio Comunale, periodicamente, verificare i risultati della gestione dell'Istituzione ed il raggiungimento delle finalità prefissate. Può, con proprio atto deliberativo, esprimere in proposito valutazioni e fornire suggerimenti ed indirizzi.

Art. 31 – Trasferimenti di fondi dal Comune

1° - Qualora il Consiglio d'Amministrazione, nel corso dell'Esercizio richieda un trasferimento finanziario da parte del Comune, a salvaguardia degli equilibri di Bilancio, il Consiglio Comunale esamina l'istanza suggerendo, se possibile, forme di economia di spesa o incrementi di entrata.

2° - Qualora il Consiglio Comunale, valuti che non vi siano alternative al trasferimento richiesto, vi provvede, dopo aver reperito sul Bilancio Comunale la necessaria disponibilità economica.

3° - La deliberazione di concessione del trasferimento, deve contenere suggerimenti atti ad evitare il riprodursi, negli Esercizi futuri, di tale situazione.

TITOLO VI – RIFERIMENTI LEGISLATIVI E

REGOLAMENTARI

Art. 32 – Applicazione dei Regolamenti Comunali

1° - Per quanto non previsto nel presente Regolamento e per quanto con esso non in contrasto, l'Istituzione fa riferimento ai Regolamenti Comunali.

2° - In materia di trasparenza nell'attività amministrativa e nei rapporti con i Cittadini e gli Utenti, ai sensi della Legge 241/1990, l'Istituzione si conforma ai Regolamenti emanati ed emanandi del Comune di Busca.

3° - Fino a diversa determinazione da parte del Consiglio Comunale, l'Istituzione, fa riferimento al "Regolamento di ammissione nell'Istituto di Riposo" vigente presso l'Istituto di Riposo SS. Annunziata di Busca, approvato con deliberazione n.41 in data 24/10/1990 e n.1 del 18/01/1999 esecutivi ai sensi di legge.

=====