

Disegno di

Regolamento dell'Azienda comunale di Airolo 65+
(RAC65+)

Indice

1.	DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1	Costituzione.....	3
2.	ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE.....	3
Art. 2	Organi.....	3
Art. 3	Competenze del Consiglio Comunale.....	3
Art. 4	Competenze del Municipio.....	4
Art. 5	Commissione Azienda comunale 65+ (AC65+).....	5
Art. 6	Direzione.....	6
3.	FINANZIAMENTO E CONTABILITÀ.....	6
Art. 7	Principio.....	6
Art. 8	Finanziamento degli investimenti.....	6
Art. 9	Contabilità dell'Azienda.....	6
Art. 10	Copertura dei costi.....	7
4.	MANDATI DI PRESTAZIONE.....	7
Art. 11	Mandati di prestazione.....	7
5.	PIGIONI E CRITERI DI ATTRIBUZIONE.....	7
Art. 12	Canoni.....	7
Art. 13	Attribuzione degli alloggi.....	8
6.	DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	8
Art. 14	Entrata in vigore.....	8

I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Costituzione

- ¹ È costituita un'Azienda comunale (in seguito: Azienda) ai sensi dell'art. 192b e seguenti LOC.
- ² Essa è denominata Azienda Comunale 65+ (AC65+).
- ³ Ad essa competono segnatamente:
 - la gestione operativa ordinaria delle strutture per anziani quali case o edifici (a pigione moderata, per animazione), centri diurni, e altri servizi a favore delle persone anziane;
 - la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture;
 - promuovere e favorire la socializzazione e il sostegno degli anziani, nonché gli scambi intergenerazionali e la solidarietà tra generazioni;
 - promuovere attività e gestire infrastrutture per giovani, famiglie e ogni attività socialmente utile;
 - la realizzazione di progetti che perseguono lo scopo del presente regolamento.
- ⁴ Per le strutture residenziali l'Azienda privilegia prioritariamente i cittadini domiciliati nel Comune di Airolo. Sono ammesse persone provenienti dai Comuni vicini, oppure che abbiano dei comprovati legami con il Comune di Airolo, a condizione che trasferiscano il loro domicilio ad Airolo.
- ⁵ Sono considerate persone anziane ai sensi del presente regolamento le persone che in base alla Legge federale sull'assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti (LAVS) hanno l'età stabilita per il diritto alla rendita di vecchiaia.
- ⁶ A condizione che non entrino in contrasto con altre finalità o disposizioni specifiche di una struttura, negli alloggi possono pure essere ospitate persone autosufficienti, non necessariamente pensionate, che abbiano necessità di abitare in spazi privi di barriere architettoniche.
- ⁷ L'Azienda non ha personalità giuridica ed è disciplinata dalle norme della LOC, del Regolamento comunale e del presente regolamento. Sono riservati disposti di leggi speciali e direttive settoriali.
- ⁸ Per l'adempimento dei rispettivi compiti gli organi comunali responsabili dell'applicazione del presente regolamento possono elaborare i dati personali necessari e raccolti nel rispetto delle normative federali e cantonali sulla protezione dei dati.

2. ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE

Art. 2 Organi

- ¹ Organi dell'Azienda sono il Consiglio comunale e il Municipio.
- ² La Commissione Azienda comunale 65+ (AC65+) è l'organo consultivo del Municipio.
- ³ L'Azienda può inoltre dotarsi di una Direzione.

Art. 3 Competenze del Consiglio Comunale

- ¹ Il Consiglio comunale:
 - a. esercita l'alta sorveglianza sull'Azienda;
 - b. adotta i regolamenti dell'Azienda, li abroga, li modifica o ne sospende l'applicazione;

- c. fatta riserva di leggi speciali o settoriali, approva le tariffe e le tasse applicabili per i servizi forniti all'utenza stabilite nei regolamenti, nei limiti delle quali verranno fissate dal Municipio tramite ordinanza;
 - d. esamina e delibera sul conto preventivo e il conto consuntivo dell'Azienda;
 - e. autorizza le spese d'investimento e accorda i crediti necessari;
 - f. decide l'esecuzione delle infrastrutture dell'Azienda sulla base di preventivi e di progetti definitivi e accorda i crediti necessari;
 - g. decide su tutto quello che non concerne la gestione ordinaria;
 - h. autorizza il Municipio a intraprendere o a stare in lite, a transigere o a compromettere; sono riservate le procedure amministrative.
- ² È per il resto applicabile l'art. 13 cpv. 1 LOC. Per il funzionamento è applicabile la LOC.
- ³ Per le deleghe e le subdeleghe giusta l'art. 13 cpv. 2 LOC relative al settore dell'Azienda e a tenore degli artt. 11c e 55 del Regolamento organico comunale (ROC), al Municipio sono delegate le seguenti competenze decisionali in materia:
- a. di spese di investimento (art. 13 cpv. 1 lett. e LOC); cioè per oggetto, fino a concorrenza degli importi massimi stabiliti dalla legislazione cantonale;
 - b. di progettazione e di esecuzione di opere pubbliche (art. 13 cpv. 1 lett. g LOC) sulla base di preventivi e di progetti definitivi; cioè per oggetto, fino a concorrenza degli importi massimi stabiliti dalla legislazione cantonale;
 - c. d'acquisizione, donazione, successione, permuta, affitto, locazione, alienazione o cambiamento di destinazione di beni comunali (art. 13 cpv. 1 lett. h LOC); cioè per oggetto fino ad un importo di transazione o di valore del bene pari agli importi massimi stabiliti dalla legislazione cantonale;
 - d. d'intraprendere o stare in lite, transigere o compromettere (art. 13 cpv. 1 lett. l LOC); cioè per oggetto, fino a concorrenza degli importi massimi stabiliti dalla legislazione cantonale.
- ⁴ Al Municipio è inoltre delegata la competenza di stipulare convenzioni di durata massima di due anni, il cui onere annuo derivante al Comune non supera l'importo massimo previsto dalla legislazione cantonale e dal Regolamento comunale.

Art. 4 Competenze del Municipio

- ¹ Il Municipio è responsabile dell'amministrazione dell'Azienda e la rappresenta in giudizio. Provvede al regolare funzionamento amministrativo dell'Azienda e al suo miglioramento.
- ² Oltre alle competenze decisionali delegate di cui al precedente art. 3, il Municipio ha le seguenti competenze:
- a. esercita la vigilanza sull'Azienda e sul controllo operativo della gestione contabile e amministrativa;
 - b. presenta al Consiglio comunale il preventivo ed il consuntivo dell'anno amministrativo;
 - c. propone al Consiglio comunale nuovi progetti e investimenti con la richiesta dei relativi crediti;
 - d. allestisce il regolamento dell'Azienda così come le eventuali modifiche, da sottoporre per l'approvazione al Consiglio comunale;

- e. approva i regolamenti e le disposizioni interne delle strutture (condizioni di ammissione, di locazione o comodato d'uso e tariffe degli spazi, norme di comportamento, ecc.);
 - f. negozia, approva e sottoscrive i contratti di locazione delle strutture residenziali fissandone i canoni;
 - g. negozia, approva e attua i mandati di prestazione conferiti all'Azienda;
 - h. nomina ogni quadriennio la Commissione Azienda comunale 65+;
 - i. valuta l'opportunità di istituire una Direzione e se del caso la organizza;
 - j. valuta se vi è la necessità di dotarsi di personale proprio secondo le modalità previste dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune e può disporre di quello già alle dipendenze del Comune;
 - k. delibera in ambito di commesse pubbliche.
- ³ A norma dell'art. 9 cpv. 4 LOC e 13 cpv. 2 LOC, tramite ordinanza, il Municipio ha facoltà di assegnare in subdelega, a dipendenti dell'Azienda o dei servizi comunali, le decisioni di sua competenza che la legge non gli attribuisce in modo vincolante, così come la facoltà di spese di gestione corrente e spese di investimento entro i limiti della LOC, del presente regolamento e del Regolamento comunale (ROC).
- ⁴ Il Municipio è responsabile del corretto espletamento delle competenze delegate e appronta i necessari controlli.

Art. 5 Commissione Azienda comunale 65+ (AC65+)

- ¹ È istituita una Commissione, denominata Commissione Azienda 65+, con funzioni consultive e subordinata al Municipio.
- ² La Commissione è composta di almeno 5 membri, designati dal Municipio ad inizio quadriennio, non necessariamente domiciliati nel Comune e sempre rieleggibili.
- ³ Il compito della Commissione è consigliare il Municipio sulle questioni riguardanti l'Azienda. Il Municipio può conferire mandati o incarichi particolari alla Commissione. La Commissione monitora l'uso delle strutture, può stabilire delle linee guida riguardanti l'uso degli spazi e si esprime sulle disposizioni (regolamenti) interne delle strutture. Partecipa allo sviluppo di progetti specifici e propone modifiche legislative e ambientali adeguate ad una società aperta a tutte le generazioni.
- ⁴ Il Municipale, Capo dicastero dell'Azienda, ricopre il ruolo di Presidente della Commissione. La Commissione è convocata dal Presidente. In sua assenza lo sostituisce il Vicepresidente, designato in seno alla Commissione all'inizio del quadriennio.
- ⁵ La Commissione è convocata almeno 2 volte all'anno e ogni volta che lo ritiene opportuno il Presidente, oppure se viene richiesto da almeno 3 membri.
- ⁶ Per le sedute della Commissione è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi membri. Essa decide a maggioranza assoluta dei presenti, ritenuto che in caso di parità di voti decide il voto del Presidente, in sua assenza, del Vicepresidente.
- ⁷ La Commissione tiene un verbale delle sue sedute.
- ⁸ Le indennità e le diarie sono stabilite secondo il Regolamento comunale (ROC).

Art. 6 Direzione

- ¹ Il Municipio può designare una Direzione dell'Azienda, costituita da uno o più membri, che appartengono al personale dei servizi comunali.
- ² Il Municipio assegna alla Direzione in particolare i seguenti compiti:
 - a) la responsabilità della conduzione operativa dell'Azienda;
 - b) l'elaborazione di proposte di sviluppo o gestionali dell'Azienda da sottoporre al Municipio, tramite il Dicastero, e la loro messa in opera;
 - c) l'esecuzione delle risoluzioni municipali inerenti all'Azienda;
 - d) l'emanazione di direttive operative valide all'interno dell'Azienda, riservate leggi, regolamenti e ordinanze vigenti;
 - e) la rappresentanza dell'Azienda nelle varie associazioni cantonali e federali e/o altri enti del ramo in cui è operativa l'Azienda;
 - f) l'esercizio di tutte le funzioni che gli sono attribuite dal Municipio.

3. FINANZIAMENTO E CONTABILITÀ

Art. 7 Principio

- ¹ L'erogazione dei servizi aziendali e la gestione finanziaria dell'Azienda sono rette dal principio di causalità.
- ² Essa tiene una contabilità propria separata dagli altri settori.

Art. 8 Finanziamento degli investimenti

- ¹ L'Azienda, con le entrate delle locazioni e altre, costituisce un Fondo di rinnovamento dal quale attinge per il finanziamento delle attività di aggiornamento, estensione e rinnovo delle strutture. Casa Trosi – nel rispetto degli scopi della Fondazione – avrà il proprio fondo di rinnovamento dove confluiranno le maggiori entrate derivanti dalla gestione di Casa Trosi.
- ² Per i nuovi investimenti, previa approvazione del Consiglio comunale e nel rispetto delle leggi superiori, l'Azienda può fare capo a legati o donazioni in ossequio alla volontà dei donanti.
- ³ Il Comune può contribuire con l'apporto di fondi immobiliari e stabili a fondo perso.
- ⁴ L'Azienda può inoltre finanziare investimenti legati alla propria attività di aggiornamento, estensione e rinnovo delle strutture tramite crediti di investimento puntuali (articoli 174 LOC, 5a RALOC, 11 e 55 ROC).

Art. 9 Contabilità dell'Azienda

- ¹ Ai sensi dell'art. 33 RGFCC, la contabilità dell'Azienda è tenuta e presentata separatamente da quella del Comune (art. 192e LOC) ed è tenuta dai servizi amministrativi comunali.
- ² La contabilità è allestita e presentata in base alle disposizioni della LOC e del Regolamento sulla gestione finanziaria e la contabilità dei comuni (RFGCC - modello contabile armonizzato, art. 153 LOC), tenuto conto delle particolarità settoriali del contesto in cui si opera.
- ³ L'Azienda tiene, se necessario, pure una contabilità analitica per la completa separazione dei servizi erogati, dei singoli progetti di investimento, per la rappresentazione del risultato effettivo di ogni servizio e per la gestione e il controllo del principio di causalità.
- ⁴ L'Azienda fa eseguire la revisione contabile annua dalla società esterna definita dal Municipio.

Art. 10 Copertura dei costi

L'Azienda deve coprire tutti i costi tramite pignoni, contributi e tasse di utenza, alimentando nel contempo il fondo di rinnovamento giusta l'art. 8 cpv. 1 del presente regolamento, garantendo un pareggio dei conti a medio termine. Il bilancio non può presentare un'eccedenza passiva per più di 4 anni consecutivi.

4. MANDATI DI PRESTAZIONE

Art. 11 Mandati di prestazione

- ¹ L'Azienda può assumere, tramite mandato di prestazione e nei limiti della legge, l'erogazione di servizi che rientrano nel mandato dell'Azienda giusta l'art. 1 del presente regolamento.
- ² L'Azienda può conferire mandati di prestazione che rientrano nell'adempimento dei propri compiti.

5. PIGNONI E CRITERI DI ATTRIBUZIONE

Art. 12 Canoni

- ¹ Per quanto non previsto in altri regolamenti il tariffario e le pignoni sono stabilite dal Municipio tramite apposita Ordinanza municipale, entro i limiti minimi e massimi indicati qui di seguito.

Prestazione	Importo minimo (CHF)	Importo massimo (CHF)
Camera ospiti casa Lúina - per notte	20,00	30,00
Camera ospiti casa Lúina - pulizia finale	30,00	40,00
Locazione di altri spazi a enti pubblici e privati non previsti da altri regolamenti od ordinanze, per ogni evento	00,00	500,00
Canone mensile affitto appartamenti inquilini	200,00	1200,00
Canone mensile affitto appartamenti custodi	500,00	1500,00
Canone mensile affitto locali ricreativi	300,00	1500,00

- ² Le pignoni relative agli alloggi sono fissate dal Municipio nei limiti di cui sopra in base alle relative disposizioni federali e cantonali. Per il calcolo sono segnatamente determinanti le pignoni di locali d'abitazione paragonabili alla cosa locata per ubicazione, dimensione, attrezzatura, stato ed epoca di costruzione.
- ³ Il Municipio, secondo i criteri e la procedura stabiliti nell'ordinanza, decide la riduzione del canone di locazione o di altre spese a favore degli anziani con difficoltà economiche comprovate.
- ⁴ Le spese accessorie sono definite dal contratto di locazione nel rispetto delle disposizioni legali.
- ⁵ Qualora l'Azienda debba far capo a personale o mezzi esterni, possono essere fatturate le spese effettive.
- ⁶ Sono riservate disposizioni differenti contenute nei regolamenti specifici.

Art. 13 Attribuzione degli alloggi

- ¹ Il Municipio tiene aggiornata la lista d'attesa dei richiedenti in base alla quale procede all'assegnazione degli alloggi.
- ² Nell'ordinanza il Municipio stabilisce le formalità per richiedere l'attribuzione. Potrà definire un formulario di domanda di locazione con i relativi documenti da produrre, in particolare l'estratto aggiornato dell'Ufficio esecuzioni, l'ultima notifica di tassazione fiscale, i redditi dell'anno in corso, e ogni altro atto necessario a determinare l'attribuzione dell'alloggio, quali certificati medici.
- ³ Gli alloggi possono essere assegnati soltanto a persone che dimostrano di essere autosufficienti. Il Municipio può richiedere dei certificati medici o predisporre una visita medica o ogni altra valutazione dell'idoneità da parte di esperti.
- ⁴ Il Municipio definisce il tasso di occupazione degli alloggi, ovvero il numero di persone che possono occupare determinati spazi.
- ⁵ Gli alloggi sono destinati alla residenza primaria. Nel determinare la precedenza nell'assegnazione il Municipio tiene conto della priorità di domicilio dell'art. 1 cpv. 4. Qualora non vi siano richieste di domiciliati sono ammesse persone provenienti da Comuni vicini, oppure aventi comprovati legami con Airola. A parità di condizioni si terrà conto dell'antiorità della data della domanda di iscrizione o delle problematiche che impediscono l'abitazione della propria residenza.
- ⁶ La sublocazione o la cessione d'uso in comodato sono di principio vietati, salvo previa autorizzazione del Municipio per periodi di breve durata.
- ⁷ Il Municipio può autorizzare deroghe se, nonostante le ricerche, non si trovassero candidati adempienti alle condizioni di cui al presente regolamento e un alloggio rimanesse sfitto per più di sei mesi.

6. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 14 Entrata in vigore

- ¹ Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2024 e dopo la crescita in giudicato dell'approvazione della presente modifica da parte del Dipartimento delle Istituzioni, Sezione enti locali.
- ² Sono abrogate tutte le disposizioni comunali vigenti incompatibili e contrarie.

PER IL CONSIGLIO COMUNALE:

La Presidente:

Il Segretario:

Approvato dal Municipio di Airola con risoluzione no 3365 del 07.11.2023, approvante il MM 59/2023.
Approvato dal Consiglio comunale di Airola in data 2023.
Approvato dal Dipartimento delle Istituzioni con decisione del xx 2024.