



# COMUNE DI MEDUNA DI LIVENZA

-----  
PROVINCIA DI TREVISO

Via Vittorio Emanuele, 13  
31040 – Meduna di Livenza

Tel. 0422767001  
Tel. 0422767495

Fax 0422767728  
C.F. 80012370260  
P.IVA 00497410266

## REGOLAMENTO

### PER IL FUNZIONAMENTO

### DELLA CASA ALBERGO "ANGELA RUSALEN"

Approvato con deliberazione consiliare n° 25 del 30.09.2009

## **TITOLO I° - COSTITUZIONE E NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Casa Albergo per Anziani**

La Casa Albergo per Anziani, con sede in Meduna di Livenza - Istituzione dipendente dal Comune di Meduna di Livenza, provvede nell'ambito delle scelte programmatiche dell'Ente di appartenenza, e secondo le modalità previste nel presente Regolamento, ad assistere persone di età avanzata di ambo i sessi, autosufficienti e non, con precedenza, per gli autosufficienti, per coloro che risiedono nel Comune di Meduna di Livenza.

La Casa Albergo per Anziani è dotata di autonomia gestionale. Essa informa la propria attività ai criteri di efficacia, efficienza e economicità, ed ha l'obbligo del pareggio del proprio Bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.

### **Art. 2 - Denominazione**

A riconoscimento del contributo fondamentale alla sua realizzazione dato dalla defunta Angela Rusalen, la Casa Albergo per Anziani assume la denominazione: "Casa Albergo per Anziani Angela Rusalen".

### **Art. 3 - Servizi**

I servizi erogati sono descritti nella Carta dei Servizi.

### **Art. 4 - Organi**

Sono organi dell'Istituzione:

- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente
- il Direttore Segretario.

### **Art. 5 - Composizione del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da cinque membri rappresentanti del Comune nominati dal Sindaco, di cui uno su proposta delle minoranze e qualora i gruppi di minoranza siano più di uno, fino ad un massimo di due, sentiti, entro 30 giorni dalla data delle elezioni, i capigruppo consiliari di maggioranza e di minoranza.

I membri del Consiglio di Amministrazione saranno scelti tra cittadini italiani, che abbiano i requisiti per l'elezione alla carica di consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione, o imprenditoriali oppure particolari capacità organizzative, da documentarsi in apposito curriculum.

In rappresentanza della donatrice Angela Rusalen, è membro di diritto, con diritto di voto, il Parroco pro-tempore della Parrocchia "San Giovanni Battista" di Meduna di Livenza.

Non possono essere eletti alle cariche predette coloro che ricoprono nel Comune le cariche di Consigliere Comunale e di Revisore dei Conti. Sono inoltre ineleggibili alle cariche suddette i dipendenti del Comune o di altre aziende speciali comunali, il coniuge, gli ascendenti, i discendenti e i parenti affini fino al terzo grado del Sindaco.

### **Art. 6 - Decadenza**

I membri del Consiglio di Amministrazione decadono dall'incarico per la perdita dell'elettorato o dei requisiti inerenti alla carica di consigliere comunale.

### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o loro congiunti od affini sino al IV grado.

L'obbligo di astensione comporta il dovere di allontanarsi dalla sala delle adunanze.

### **Art. 8 - Competenze del Consiglio di Amministrazione**

Compete al Consiglio di Amministrazione:

- 1) approvare il Bilancio preventivo annuale con il Programma Annuale e Triennale degli Investimenti ed il Conto Consuntivo dell'Istituzione, che vengono trasmessi al Consiglio Comunale per l'approvazione;
- 2) adottare le variazioni al bilancio di previsione per spese indifferibili e urgenti per assicurare il regolare funzionamento della struttura ed al programma annuale e triennale degli investimenti, con provvedimento da inviare alla Giunta Municipale entro i 5 giorni successivi alla loro adozione ed entro 60 giorni dalla medesima data, da sottoporre a ratifica del Consiglio Comunale.
- 3) deliberare annualmente la misura della retta a carico degli utenti;
- 4) assumere iniziative dirette al miglioramento dei servizi tenuto conto, altresì, delle osservazioni, dei suggerimenti, dei reclami e di quanto altro sia inerente al funzionamento della Casa per Anziani;
- 5) curare i collegamenti con gli organismi territoriali e gli altri servizi volti agli anziani per una maggiore integrazione del servizio con il territorio;
- 6) approvare i progetti definitivi delle opere pubbliche contenute nel Programma annuale e triennale degli investimenti;
- 7) esprimere il proprio parere circa la nomina del Direttore dell'Istituzione, se diverso dal Segretario Comunale;
- 8) approvare la dotazione organica del Personale dell'Istituzione;
- 9) determinare lo stato giuridico ed economico del personale in conformità ai contratti collettivi di lavoro del personale degli Enti Locali.
- 10) determinare i criteri e le modalità per la formazione della graduatoria delle domande di ammissione per gli autosufficienti e per le dimissioni di ufficio degli ospiti.
- 11) approvare il P.E.G..

Su ogni proposta di delibera devono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 nei casi e con le modalità ivi previsti, espressi dal Direttore e dai Responsabili dei Servizi, se nominati.

### **Art. 9 - Funzionamento**

Le sedute del Consiglio non sono pubbliche. Ad esse partecipa il direttore con funzioni verbalizzanti e consultive.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere adottate con l'intervento della metà più uno di coloro che lo compongono ed a maggioranza assoluta dei votanti, non computando chi ha l'obbligo di astenersi.

A parità di voti la proposta si intende respinta.

### **Art. 10 - Processi verbali delle deliberazioni**

I processi verbali delle adunanze sono redatti dal direttore.

Tali verbali devono far menzione delle opposizioni, delle dichiarazioni e delle riserve con le quali taluno degli amministratori abbia inteso motivare il proprio voto.

I processi verbali sono contraddistinti da un numero progressivo per ciascun anno.

Essi sono firmati dal Presidente e dal Direttore che esercita le funzioni di segretario.

### **Art. 11 - Controllo sulle deliberazioni**

Gli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione sono comunicati, a cura del direttore, alla Giunta Comunale.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione diventano esecutive trascorsi 10 gg. dalla data di pubblicazione.

La Giunta Comunale può chiedere al Consiglio di Amministrazione il riesame degli atti ritenuti viziati da illegittimità per violazione di legge, eccesso di potere o incompetenza. Il Consiglio di Amministrazione deve conformarsi ai rilievi di legittimità mossi dalla Giunta Comunale.

Sono approvate dal Consiglio Comunale le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di approvazione del Bilancio e sue variazioni e del Conto Consuntivo, contestualmente all'approvazione del Bilancio preventivo e del Conto consuntivo del Comune, con appositi specifici atti separati.

## **Art. 12 - Pubblicazione delle deliberazioni**

Tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio del Comune di Meduna di Livenza per 15 gg. consecutivi e in elenco sul sito internet del Comune.

Le deliberazioni urgenti possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti il Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 13 - Presidente dell'Istituzione**

Il Presidente della Casa di Riposo è nominato dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, tra cittadini italiani che abbiano i requisiti per l'elezione alla carica di consigliere comunale.

Tale nomina viene effettuata secondo il procedimento di cui al precedente art. 5.

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

## **Art. 14 - Competenze del Presidente**

Compete al Presidente:

- 1) rappresentare l'Istituzione in tutti i rapporti esterni compatibilmente con la natura strumentale dell'organismo al quale è preposto e nei limiti della autonomia gestionale a questo riconosciuta dalla legge;
- 2) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione, diramare i relativi inviti e formulare l'ordine del giorno delle sedute. Gli avvisi di convocazione dovranno pervenire ai consiglieri almeno tre giorni prima di ogni seduta e nei casi urgenti 24 ore prima;
- 3) nominare i Responsabili dei Servizi scegliendoli fra quelli aventi qualifica apicale nella P.O. dell'Istituzione e determina l'ammontare del trattamento economico spettante a seguito della nomina, nel rispetto del quanto previsto dal C.C.N.L. del personale dipendente degli EE.LL.;
- 4) espletare un'attività di controllo sia per gli aspetti funzionali che per quelli amministrativi.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà essere convocato anche su richiesta di almeno 3 dei suoi componenti.

## **Art. 15 - Durata della carica**

Il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica quanto il Sindaco che li ha nominati ed esercitano le loro funzioni fino all'assunzione dell'Ufficio da parte dei loro successori.

I singoli componenti possono essere revocati, dal Sindaco che li ha nominati, il quale provvede contestualmente alla loro sostituzione anche su proposta del Consiglio Comunale, quando non osservino le linee di indirizzo politico-amministrativo dell'Amministrazione Comunale e quando non svolgano un'azione amministrativa coerente con gli atti di programmazione (Bilancio) approvati dal Consiglio di Amministrazione e successivamente dal Consiglio Comunale.

Il Sindaco inoltre procede alla sostituzione del Presidente e dei componenti del Consiglio di Amministrazione dimissionari, cessati o revocati dalla carica.

In caso di scioglimento del Consiglio Comunale il Presidente del Consiglio di Amministrazione cessa dalle sue funzioni unitamente agli altri componenti dal giorno in cui il Commissario straordinario assume l'ufficio.

## **Art. 16 - Indennità di carica**

Al Presidente dell'Istituzione è corrisposta una indennità di carica in misura non superiore al 50% di quella prevista per il Sindaco.

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione spetta una indennità di presenza non superiore al 50% di quella prevista per i consiglieri comunali.

Le misure delle indennità di carica sono fissate entro i limiti di cui al I e II comma del presente articolo, dal Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 17 - Il direttore**

Il Direttore è nominato dal Sindaco, su parere non vincolante del Consiglio di Amministrazione con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, o, eccezionalmente, con provvedimento motivato di diritto privato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

Il direttore, in tal caso, deve essere dotato di diploma di laurea ed essere in possesso di specifica preparazione professionale acquisita attraverso un percorso formativo di speciale qualificazione da documentare in apposito curriculum.

Il Sindaco potrà incaricare delle funzioni di Direttore il Segretario Comunale del Comune di Meduna di Livenza.

In ogni caso nel provvedimento di nomina dovrà essere specificato il numero di ore di servizio ed il compenso attribuito, calcolato in base al trattamento economico spettante ad un dipendente di Ente Locale inquadrato alla categoria D, rapportato al numero di ore di servizio settimanale.

Qualora le esigenze della Casa Albergo ne dimostrino la necessità, il Direttore può inoltre essere assunto a mezzo di pubblico concorso per esami e per titoli, con le modalità ed i criteri relativi alla copertura del posto di Istruttore Direttivo (Cat. D) a contratto di lavoro part-time.

In caso di assenza per ferie o in caso di intervenuta indisponibilità del Direttore le sue funzioni potranno essere attribuite per tutta la durata delle ferie nel primo caso e fino alla nomina del sostituto nel secondo, ad un dipendente del Comune di Meduna di Livenza che ricopra un posto di almeno **cat. D**, da non meno di 5 anni.

### **Art. 18 - Competenze del direttore**

Il Direttore dirige l'attività dell'Istituzione e quindi provvede a tutto quanto concerne la gestione ed il conseguimento delle finalità sociali ed assistenziali della Casa per Anziani e risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore cura in particolare tutti gli interventi finalizzati al rispetto delle norme di legge riguardanti il funzionamento del servizio, nonché quelli volti a garantire l'efficacia e l'efficienza della struttura e ad assicurare il collegamento e la collaborazione tra la struttura e la rete dei servizi socio-sanitari territoriali.

Il Direttore, altresì, accoglie le domande di ammissione **degli autosufficienti**, sulla base di apposita graduatoria formata in conformità ai criteri approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore provvede ad istruire le pratiche da sottoporre all'esame del Presidente o del Consiglio di Amministrazione ed alla predisposizione dei relativi provvedimenti.

Qualora egli sia il Segretario Comunale del Comune di Meduna di Livenza provvede a rogare gli atti e contratti da stipularsi nell'interesse dell'Istituzione di cui alla tabella D) allegata alla Legge n. 604/1962.

Il Direttore, qualora nell'organico del personale dell'Istituzione non siano presenti Responsabili di Servizio, o in caso di loro temporanea assenza, esercita le funzioni riservate dal D.Lgs. n. 267/2000 a dette figure.

### **Art. 19 – Dotazione Organica e Responsabili dei Servizi**

Il Presidente nomina i Responsabili dei Servizi scegliendoli fra i dipendenti che rivestono la qualifica apicale prevista nella P.O. dell'Istituzione.

La durata della nomina non può eccedere la durata del mandato del Presidente e decade con la decadenza del Presidente da qualsiasi causa essa dipenda.

La revoca e le competenze dei Responsabili dei Servizi sono le stesse previste per il personale dipendente dei Comuni, come contenute nelle norme di Legge che regolano l'Ordinamento dei Comuni e nel C.C.N.L. del personale degli EE.LL.

Nelle more della adozione della Dotazione Organica della Istituzione e della copertura dei relativi posti, le relative funzioni potranno essere assegnate a personale del Comune di Meduna di Livenza, in possesso degli stessi requisiti ed inquadramento e nel rispetto della legislazione vigente.

### **Art. 20 – Protezione sociale degli ospiti**

Oltre al mantenimento nella Casa per Anziani il Direttore assicurerà agli ospiti una completa protezione sociale nel rispetto della personalità individuale di ciascun ospite, curando nel contempo tutte quelle iniziative culturali, ricreative e sociali atte ad evitare l'isolamento degli ospiti stessi.

### **Art. 21 – Responsabilità gestionale**

Il Direttore è inoltre responsabile della gestione e del personale e garantisce la funzionalità dei servizi adottando tutti i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 22 - Assistenza sanitaria**

Il Consiglio di amministrazione provvederà a stipulare, per gli ospiti non autosufficienti apposita convenzione con l'Azienda U.L.S.S., secondo quanto previsto dalla normativa Regionale.

L'assistenza sanitaria agli ospiti verrà assicurata, di giorno dal medico curante di ciascun ospite, di notte, dalla Guardia Medica dell'Azienda U.L.S.S.

Il coordinamento e la vigilanza della specifica attività sanitaria è affidato alle strutture e ai servizi dell'Azienda U.L.S.S., funzionalmente collegati con le specifiche attività espletate secondo quanto previsto dalla normativa regionale.

#### **Art. 23 - Vigilanza igienico-sanitaria dei locali**

La vigilanza igienico-sanitaria dei locali e degli alimenti verrà esercitata dai competenti organismi dell'Azienda ULSS.

#### **Art. 24 - Volontariato**

Riconoscendo la funzione di utilità sociale del volontariato, reso da singoli o da associazioni, se ne promuove l'apporto ed il coordinato utilizzo, tenendo conto delle finalità istitutive e delle finalità del servizio.

#### **Art. 25 - Possibile forma di gestione**

I servizi della Casa Albergo potranno essere gestiti:

- in forma diretta, tramite personale proprio,
- tramite appalti o incarichi e sulla base di apposita/e convenzione/i da stipularsi con i soggetti prescelti e secondo le previsioni del presente Regolamento, dello Statuto Comunale e del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 26 - Controllo contabile**

Il Revisore dei Conti del Comune di Meduna di Livenza esercita le sue funzioni anche nei confronti della Istituzione.

### **TITOLO II° - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

#### **Art. 27 - Il Bilancio pluriennale**

Il Bilancio pluriennale di previsione, redatto secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale, ha durata pari a quella del Bilancio pluriennale della Regione Veneto e comunque non inferiore a tre anni.

Il Bilancio pluriennale comprende distintamente per esercizio le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio.

#### **Art. 28 - Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Istituzione coincide con l'anno solare.

#### **Art. 29 - Il Bilancio di previsione**

Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il Bilancio preventivo annuale dell'Istituzione, relativo all'esercizio successivo.

Detto bilancio, che non potrà chiudersi in deficit, dovrà considerare tra i ricavi i contributi spettanti all'Istituzione in base alle leggi statali e regionali ed i corrispettivi a copertura dei minori ricavi o dei maggiori costi per i servizi richiesti all'Istituzione dal Comune ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dal Comune per ragioni di carattere sociale.

Al predetto Bilancio devono essere allegati:

- il programma degli investimenti da attuarsi nel corso dell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura
- il riassunto dei dati del Conto Consuntivo al 31 dicembre dell'anno precedente
- una relazione illustrativa delle voci di Bilancio.

Il Bilancio dell'Istituzione è soggetto all'approvazione del Consiglio Comunale ai sensi del precedente art. 11.

### **Art. 30 - Il Conto Consuntivo**

Il Consiglio di Amministrazione delibera il Conto Consuntivo, corredato del parere del Revisore dei Conti del Comune di Meduna di Livenza, entro il 31 marzo di ogni anno.

Con la deliberazione di approvazione del Conto il Consiglio di Amministrazione esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, in rapporto ai costi sostenuti.

Il Conto Consuntivo si compone del conto del bilancio e del conto del patrimonio.

Il Conto Consuntivo è soggetto all'approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi del precedente art. 11.

### **Art. 31 - Avanzo di Amministrazione**

L'avanzo di amministrazione deve essere destinato secondo quanto previsto dalla vigente legislazione.

### **Art. 32 - Capitale di dotazione**

Il capitale di dotazione dell'Istituzione è costituito dall'immobile sito in Via Cà Michiel con annesso parco e da tutti i beni mobili assegnati dal Comune di Meduna di Livenza all'atto di costituzione dell'Istituzione stessa o successivamente.

### **Art. 33 - Spese di investimento**

Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti l'istituzione provvede:

- con i fondi all'uopo accantonati
- con l'utilizzazione di altre fonti di autofinanziamento
- con i contributi in conto capitale dello Stato, della Regione o di altri Enti pubblici
- con mutui.

### **Art. 34 - Aperture di crediti**

L'istituzione può utilizzare aperture di credito in conto corrente bancario esclusivamente per esigenze di elasticità di cassa.

### **Art. 35 - Servizio di cassa**

Il servizio di cassa dell'istituzione è affidato dal Consiglio di Amministrazione ad un istituto di credito in base ad apposita convenzione.

Ferma restando, per quanto riguarda i pagamenti, l'unicità del rapporto con il Cassiere, l'istituzione può avvalersi, per l'esazione dei proventi, anche dei servizi di conto corrente postale, con l'obbligo di far affluire periodicamente sul conto del Cassiere le entrate riscosse.

Il Cassiere provvede alle riscossioni delle entrate ed al pagamento delle spese con le stesse modalità previste per il Comune.

### **Art. 36 - Servizio di cassa interno**

Presso la Casa Albergo per Anziani o presso il Comune, può essere istituito un servizio di economato per l'esazione e per il pagamento delle minute spese economali.

La dotazione del servizio economato, reintegrabile durante il corso dell'esercizio previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese, è stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Il rimborso delle spese di economato effettuate è di competenza del Direttore.

### **Art. 37 - Registri e scritture obbligatori**

L'istituzione deve tenere i seguenti libri obbligatori:

- 1 – il registro delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- 2 - il registro protocollo
- 3 – il registro delle determinazioni del Direttore
- 4 – gli ordinativi di incasso e di pagamento

Deve altresì tenere le altre scritture contabili e fiscali previste dalla legge.

Le scritture contabili devono consentire:

- a) la rilevazione delle entrate e delle spese;
- b) la determinazione ed il controllo di gestione sulle spese e sulle entrate;
- c) la formazione di situazioni periodiche relative all'andamento economico di gestione.

### **Art. 38 - L'inventario**

L'inventario è gestito insieme a quello comunale.

Qualora la gestione divenisse separata, l'inventario dovrebbe comprendere 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 acquisiti dall'Istituzione.

Per la classificazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario, nonché per la valutazione dei mobili in esso descritti, si applicano le norme previste nel regolamento comunale di contabilità.

L'inventario è redatto in due esemplari, l'uno da conservarsi nell'archivio dell'Istituzione, l'altro da trasmettere all'Ufficio comunale di Ragioneria, al quale devono essere comunicate entro il mese di gennaio le eventuali variazioni annuali.

### **Art. 39 - Registro cronologico delle deliberazioni**

Le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione sono annotate in un apposito registro cronologico riportante il numero, la data e l'oggetto delle singole deliberazioni, nonché gli estremi della loro pubblicazione ed esecutività.

### **Art. 40 - Registro protocollo**

Nel registro protocollo deve essere annotata la corrispondenza in arrivo e in partenza nel corso di ciascun anno, indicandosi la data di arrivo e di partenza della stessa, la provenienza e la destinazione, nonché, in sintesi, il contenuto.

In tale registro deve altresì essere precisata la classificazione dell'atto in categorie, classi e fascicoli, secondo le norme per la tenuta dell'archivio comunale.

### **Art. 41 - Archivio amministrativo**

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



## **Art. 42 - Contratti**

Agli appalti, alle forniture dei beni, alle locazioni ed ai contratti in genere, l'istituzione provvede in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge nonché dalle disposizioni del Regolamento dei Contratti vigente nel Comune di Meduna di Livenza.

# **TITOLO III° - FUNZIONAMENTO**

## **CAPO I° - NORME INTERNE**

### **Art. 43 - Ospiti**

La Casa Albergo per Anziani di Meduna di Livenza accoglie ospiti permanenti, di norma con un minimo di 60 anni, autosufficienti e non autosufficienti.

### **Art. 44 - Richiesta di ammissione**

Per essere accolti come ospiti permanenti è necessario presentare la richiesta di ammissione presso la Segreteria dell'Ente, sita in Meduna di Livenza, via Tiziano Vecellio 6 o presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune.

I criteri per la formulazione delle graduatorie degli anziani autosufficienti sono:

- preferenza in ogni caso per i soggetti residenti nel Comune di Meduna di Livenza
- ordine cronologico di presentazione della domanda previa ulteriore verifica della sussistenza delle condizioni di autosufficienza.

Per gli anziani non autosufficienti la graduatoria è formulata dall'Unità Operativa Distrettuale presso i Distretti Socio-Sanitari di competenza, con le modalità come meglio dettagliate nella carta dei servizi approvata con delibera del C.d.A. n. 17 del 14 luglio 2009.

### **Art. 45 - Documentazione a corredo della domanda**

Per l'ammissione è richiesta la seguente documentazione:

- a) Compilazione dell'apposito modulo;
- b) Fotocopia modello CUD oppure Modello 730 o Modello Unico;
- c) Fotocopia della certificazione di invalidità (eventuale);
- d) Fotocopia tessera sanitaria;
- e) Fotocopia della tessera d'esenzione del ticket;
- f) Fotocopia del codice fiscale;
- g) Fotocopia di un documento di riconoscimento;
- h) Certificato di residenza o autocertificazione;
- i) Fotocopia scheda SVAMA,
- j) Atto di impegno;
- k) Consenso al trattamento dei dati personali.

La mancata presentazione di uno o più dei succitati documenti precluderà la possibilità di accettare l'ospite.

Il Direttore inoltre dispone di un periodo di prova di 30 gg., decorrenti dal momento dell'accoglimento, per accertare se l'ospite è idoneo alla vita comunitaria e se la comunità risponde alle esigenze dell'ospite.

Ogni variazione dei dati di cui sopra dovrà essere tempestivamente comunicata alla segreteria dell'Ente per gli opportuni accertamenti.

### **Art. 46 - Servizi e prestazioni**

Agli ospiti della Casa vengono garantiti i seguenti servizi:

- Lavanderia, stireria e guardaroba;
- pulizie e sanificazione ambientale;

- centralino telefonico;
- animazione - Il personale preposto alle attività di animazione, socializzazione e ai rapporti relazionali degli anziani si occuperà di:
  - a) organizzare il tempo libero degli ospiti, attuando opportune iniziative atte a stimolare e sollecitare gli interessi e le attività dei singoli e dei gruppi attraverso il meccanismo dell'autoattivazione;
  - b) stimolare e agevolare i rapporti degli ospiti con la Casa, con le rispettive famiglie e con l'ambiente esterno, adoperandosi per il superamento di eventuali conflitti e tensioni;
- assistenza medica;
- assistenza sociale;
- assistenza di base;
- assistenza infermieristica;
- sostegno psicologico;
- ristorazione;
- organizzazione degli appuntamenti e del trasporto degli ospiti presso i competenti servizi sanitari locali, su richiesta dei medici di base, per effettuare visite specialistiche, esami clinici etc. in stretta collaborazione con i familiari e con spesa a carico degli ospiti stessi;
- assistenza religiosa;
- parrucchiere e barbiere, con spesa a carico dell'ospite.

#### **Art. 47 - Chiavi delle stanze**

L'ospite autosufficiente, su richiesta e previa valutazione del Responsabile del Servizio potrà disporre di una copia della chiave della propria stanza.

#### **Art. 48 - Cambi di stanza**

Eventuali cambi di stanza per sopravvenute incompatibilità tra ospiti, nuove condizioni di bisogno o per perdita dell'autonomia dell'anziano, potranno essere disposti dalla Direzione, sentiti gli interessati e le loro famiglie, il cui parere non è però vincolante. I possibili aumenti di retta per la variazione della camera saranno a carico dell'ospite, se lo spostamento dipende da sua causa o per situazioni urgenti e indipendenti dalla volontà dell'amministrazione.

#### **Art. 49 - Divieto di ospitare estranei**

E' fatto assoluto divieto di ospitare nel proprio alloggio persone estranee, qualunque sia il legame di parentela con l'ospite, salva autorizzazione della Direzione per specifiche e motivate necessità di assistenza dell'ospite stesso.

#### **Art. 50 - Diritti e doveri degli ospiti**

L'ospite gode della massima libertà salvo limitazioni imposte dallo stato di salute e prescritte dal suo medico curante o dal coordinatore sanitario.

L'ospite può ricevere visite, negli appositi orari, evitando solo di recare disturbo agli altri ospiti. L'ospite può entrare ed uscire avvisando il personale di servizio.

L'ospite deve osservare il silenzio durante i seguenti orari:

- dalle ore 22,30 alle ore 7,30 nei locali comuni
- dalle ore 13,00 alle ore 15,00 e dalle ore 21,00 alle ore 7,00 in stanza e nella zona notte.

L'ospite è comunque tenuto a:

- osservare le regole dell'igiene ambientale;
- mantenere il buono stato dell'alloggio, degli impianti e delle apparecchiature che si trovino installate e garantirne la perfetta utilizzazione;
- segnalare l'eventuale cattivo funzionamento degli impianti e delle apparecchiature idrauliche ed elettriche dell'alloggio;
- consentire al personale di servizio, di entrare nella camera per provvedere alle pulizie, controlli e riparazioni;
- risarcire all'Istituzione i danni arrecati per propria incuria o trascuratezza.

Ogni altro aspetto riguardante il buon andamento della vita interna è disciplinato da accordi fra la Direzione e gli ospiti, per mezzo dei propri rappresentanti.

### **Art. 51 - Corredo dell'ospite**

L'ospite deve disporre, all'atto del suo ingresso, di un corredo personale sufficiente a garantire una decorosa permanenza nella Casa. Il ricambio sarà a carico dell'ospite e/o dei parenti obbligati, oppure, in caso di necessità, del Comune di appartenenza.

All'ospite verrà assegnato un numero di biancheria che dovrà essere riportato su tutti i capi di vestiario che ha in dotazione all'interno della Casa.

### **Art. 52 - Orari**

L'ospite gode della massima libertà salvo limitazioni imposte dallo stato di salute. Tali limitazioni sono di competenza del medico.

L'ospite può entrare ed uscire in ogni ora del giorno previo avviso al personale di servizio, evitando solo di recare disturbo agli altri ospiti.

L'ospite può ricevere visite da parte di familiari ed amici, dalle ore 10.00 alle ore 11.30, dalle ore 15.30 alle ore 18.30 e dalle ore 19.30 alle ore 20.30, E' opportuno, peraltro, che tali visite non siano d'ostacolo alle attività giornaliere e che non arrechino disturbo alla tranquillità ed al riposo degli ospiti.

Durante l'effettuazione delle pulizie giornaliere dei locali l'ospite deve lasciare libere le stanza, compatibilmente con le proprie condizioni di salute.

### **Art. 53 - Vitto**

Il menù giornaliero viene fissato dalla Direzione che lo predispone con la consulenza di un medico dietologo.

I pasti sono serviti nella sala da pranzo nei seguenti orari:

- Colazione ore 7.30 – 8.30
- Pranzo ore 11.30 – 12.30
- Merenda ore 16
- Cena ore 18.30 – 19.30

I suddetti orari potranno essere variati a seconda delle esigenze organizzative dell'Ente.

Le diete particolari dovranno essere giustificate da apposita prescrizione del medico curante.

In caso di convalescenza o altro impedimento l'infermiere di turno può autorizzare il servizio in stanza sentito il parere del medico.

### **Art. 54 - Servizio telefonico**

Il servizio telefonico è garantito a mezzo dell'impianto centralizzato.

L'allacciamento di apparecchi telefonici in ogni singola stanza, laddove la rete telefonica lo consenta, è un onere a completo carico dell'ospite.

In ogni stanza è inoltre consentito l'uso di apparecchi audiovisivi che potranno essere collegati agli impianti di antenna centralizzata.

L'uso di apparecchi audiovisivi durante gli orari di cui al precedente art. 53 è consentito solo ed esclusivamente a mezzo di radiocuffie.

Il canone radiotelevisivo graverà sugli utenti solo per la parte stabilita dall'apposita convenzione con la R.A.I.

### **Art. 55 - Uso dell'ascensore**

L'uso dell'ascensore richiede particolare attenzione e rispetto delle norme vigenti. In particolare deve essere data la precedenza al personale durante il trasporto degli ospiti non autosufficienti dalla stanza ai locali comuni e viceversa o per il servizio agli ammalati.

### **Art. 56 - Rapporti con il personale**

I rapporti tra il personale della Casa e gli ospiti dovranno essere improntati al massimo rispetto reciproco, esprimersi nelle forme della corretta educazione, in un clima di serena e cordiale collaborazione.

E' vietata qualsiasi diversità di trattamento tra gli ospiti da parte del personale della Casa.  
Non sono ammessi mance, compensi o regali di alcun genere al personale della Casa da parte degli ospiti o dei loro congiunti.

### **Art. 57 - Libertà religiosa e politica**

Ogni ospite ha diritto di vivere liberamente, nel pieno rispetto del proprio Credo religioso e delle proprie idee politiche e sociali.

La libertà di ciascun ospite trova il proprio unico limite nel rispetto della libertà altrui e nell'osservanza delle norme collettive indispensabili per la vita comunitaria.

L'assistenza religiosa agli ospiti della Casa e del Centro Diurno è garantita nel rispetto della di libertà di culto.

Gli ospiti della Casa impronteranno i loro rapporti al massimo rispetto, alla reciproca comprensione e tolleranza.

### **Art. 58 - Divieti**

L'ospite deve adeguarsi alle decisioni della Direzione della Casa prese nell'interesse generale della comunità.

All'ospite è fatto divieto, senza previa autorizzazione da parte della Direzione dell'Ente, di:

- stendere alle finestre capi di biancheria;
- tenere vasi da fiori o altri oggetti sui davanzali quando siano pericolosi per le persone che passano o sostano sotto le finestre;
- utilizzare fornelli elettrici, a gas o ferri da stiro;
- usare apparecchi comunque rumorosi che possano recare disturbo agli altri ospiti;
- gettare rifiuti, immondizie, acqua o altro dalle finestre;
- vuotare nel W.C., nel bidet e nel lavandino qualsiasi materia tale da otturare o nuocere al buono stato delle condutture;
- fumare, salvo nei locali dove è consentito;
- tenere o portare animali in camera e/o all'interno della Casa;
- portare in camera alimenti deteriorabili e bevande alcoliche. Gli infermieri professionali sono autorizzati a controllare periodicamente gli armadi degli ospiti e ad eliminare, in presenza dell'ospite, i generi deteriorati;
- asportare dai locali comuni ogni oggetto che costituisca arredo dei locali stessi.

I trasgressori sono tenuti al completo risarcimento degli eventuali danni provocati.

### **Art. 59 - Assicurazione per RCT**

Gli ospiti della Casa e del Centro Diurno sono coperti da assicurazione R.C.T. per danni derivati a sé stessi dalla struttura (immobile e parco circostante recintato).

Analoga copertura assicurativa è estesa all'ospite per danni causati a sé o a terzi per servizi vari, di carattere volontario, svolti all'interno o all'esterno della struttura su incarico della Direzione o con il benestare esplicito di essa.

Nessun danno causato a terzi dall'ospite, all'interno o all'esterno della struttura, implica responsabilità alcuna per il Comune di Meduna di Livenza, per l'Istituzione e per l'eventuale gestore.

### **Art. 60 - Cure e prestazioni specialistiche**

L'Ente non si assume alcun onere per prestazioni medico specialistiche ed ospedaliere a favore degli ospiti, e declina ogni responsabilità per l'assistenza infermieristica praticata agli ospiti da persone non autorizzate dall'Ente stesso.

Nei casi di ricovero ospedaliero l'Ente è esonerato dal prestare la propria assistenza agli ospiti ricoverati.

### **Art. 61 - Rinuncia alla permanenza nella Casa**

I cittadini accolti nella struttura potranno, per qualsiasi ragione, rinunciare a fruirne.

In tal caso l'ospite dovrà dare tempestivo avviso scritto alla Direzione, almeno 30 (trenta) giorni prima.

## **Art. 62 – Allontanamento**

La Direzione dell'Ente può allontanare un ospite residente o che frequenta il Centro Diurno qualora questi:

- tenga una condotta incompatibile con la vita comunitaria;
- commetta gravi infrazioni al regolamento, segnalati da almeno due richiami ufficiali scritti pervenutigli dalla Direzione della Casa con avviso ai familiari;
- sia moroso nel pagamento delle rette, trascorso il termine di tolleranza di due mensilità.

Si sottolinea che qualora l'anziano e/o i familiari non concordino con le prescrizioni mediche e seguano direttive personalistiche, la Direzione ha facoltà, dopo due (2) richiami ufficiali di allontanare l'ospite in quanto fuori dalla tutela dell'Ente.

## **Art. 63 - Riconsegna effetti personali**

In caso di decesso di un ospite, i parenti entro 5 giorni, dovranno mettere la Direzione nelle condizioni di poter assegnare gli effetti personali e quant'altro di proprietà del defunto agli effettivi aventi diritto, che abbiano presentato la documentazione necessaria alla loro individuazione. Trascorso tale termine si fa riferimento alle normative vigenti. Alla scadenza del termine la Direzione declina ogni responsabilità per danni che possono derivare agli stessi.

## **Art. 64 - Esonero da responsabilità**

L'Istituzione non assume responsabilità alcuna per valori o oggetti preziosi conservati da ciascun ospite nella propria stanza. L'Istituzione inoltre, declina ogni responsabilità per danni che possano derivare, senza sua colpa agli ospiti ed alle loro cose.

## **Art. 65 - Sanzioni**

L'ospite che non si attenga a quanto previsto dal presente regolamento è soggetto al richiamo privato.

## **Art. 66 - Collaborazione dei volontari**

La collaborazione dei volontari può essere ammessa purché gli interessati siano adeguatamente informati in merito alle norme di funzionamento interno della Casa di Riposo.

La disponibilità a svolgere presso la Casa attività di volontariato deve risultare da domanda scritta indirizzata alla Direzione della Casa stessa.

I volontari si devono astenere da ogni azione che rechi disturbo all'organizzazione ed al funzionamento della Casa.

La Direzione ha la facoltà di interrompere la collaborazione con i volontari qualora lo ritenga opportuno.

La Direzione intratterrà con i volontari rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca al fine di rendere i servizi sempre più aderenti alle istanze ed alle esigenze degli ospiti.

I volontari sono tenuti a rispettare i programmi di servizio ed attenersi ai compiti loro affidati.

Sono consentite attività di solidarietà, ricreative, di impiego del tempo libero e socio culturali in genere, promosse all'interno ed all'esterno della Casa Albergo a favore degli ospiti, da associazioni di tipo umanitario e culturale (A.V.I.S., A.I.D.O., PRO LOCO, etc.), previa autorizzazione della Direzione.

## **Art. 67 - Attività ricreative, culturali e occupazionali**

L'ospite è libero di organizzare la propria giornata nel modo che ritiene più opportuno, occupando il tempo libero in attività ricreative, culturali o occupazionali, spontaneamente scelte.

A tal fine il personale della Casa si renderà animatore e promotore di ogni idonea iniziativa utilizzando le attrezzature all'uopo predisposte, anche in collaborazione con gruppi di volontariato e associazioni.

Le varie attività saranno svolte nei locali a ciò destinati, secondo orari prestabiliti.

L'ospite può frequentare liberamente gli ambienti comuni (sala soggiorno, locali per le attività occupazionali, giardino) ed utilizzare le attrezzature esistenti in tali ambienti (libri, riviste, giornali, televisione, giochi ecc.).

## **CAPO II° - LE RETTE**

### **Art. 68 - Misura delle rette**

La retta viene stabilita dal Consiglio di Amministrazione, sulla base dei costi di gestione. Eventuali variazioni della retta dovranno essere comunicate agli interessati di norma 30 giorni prima della loro applicazione.

La retta è comprensiva del costo dell'alloggio, del vitto, del riscaldamento e di tutti i servizi generali e collettivi predisposti dalla Casa.

La retta non comprende invece il servizio di lavanderia di capi di vestiario quali cappotti, vestiti, maglieria pregiata e simili.

Le rette sono diversificate tra gli utenti del Centro Diurno e gli ospiti della Casa, autosufficienti e non autosufficienti, e in relazione all'occupazione di un alloggio singolo o plurimo.

Durante le assenze per ferie e malattie l'ospite è tenuto al pagamento della retta, dedotto il costo dei pasti.

In caso di assenza per motivi diversi, i primi tre giorni non verranno considerati agli effetti della riduzione.

Per i nuovi ospiti la retta decorre dalla data di comunicazione dell'accoglimento, indipendentemente dal giorno di effettivo ingresso, salvo il rimborso dei pasti non fruiti.

Fino al giorno dell'effettivo ingresso l'ospite non-autosufficiente è tenuto a versare anche il 75% della quota del contributo regionale di rimborso spese sanitarie.

### **Art. 69 - Pagamento della retta**

L'ospite è tenuto a versare la retta mensile anticipata entro il giorno 5 del mese cui si riferisce, con versamento diretto o mediante bonifico bancario sul c/c indicato dalla Istituzione ed a saldare eventuali altre spese quali ad esempio i tickets sanitari o specialità medicinali escluse dal prontuario del S.S.N. o il trasporto dell'ospite presso i centri competenti per visite specialistiche o esami clinici.

Qualora il versamento della retta non avvenga entro tale termine per due mesi e non siano presentate idonee garanzie, l'ospite sarà considerato dimesso.

### **Art. 70 - Risarcimento danni**

L'ospite è tenuto a risarcire i danni eventualmente arrecati per dolo o colpa grave a mobili ed immobili della Casa.

La somma da risarcire sarà determinata dalla Direzione.

Al risarcimento sono tenuti comunque, in via solidale, anche i parenti dell'ospite.

## **TITOLO IV° - CENTRO DIURNO**

### **Art. 71 - Accoglimento**

Il Centro Diurno accoglie anziani autosufficienti e parzialmente autosufficienti, con un minimo di 60 anni di età, con precedenza per i cittadini residenti nel Comune di Meduna di Livenza, compatibilmente con la disponibilità dei posti e le esigenze di convivenza e di opportunità legate all'età e alla patologia, fino a un massimo di 4 persone (di cui un massimo di 2 persone parzialmente autosufficienti).

La domanda di accoglimento dovrà essere inoltrata alla Direzione della Casa Albergo secondo quanto riportato all'art. 45 del presente regolamento.

La Casa Albergo dispone di un periodo di prova di 7 giorni, prorogabile a 14, dal giorno dell'accoglimento per accertare se l'ospite è idoneo alla vita comunitaria e se la comunità risponde alle esigenze dell'ospite.

### **Art. 72 - Retta**

La retta fissata annualmente sulla base dei costi di gestione si compone di:

- una quota fissa mensile, a prescindere dalle ore di frequenza o dalle assenze, la quale deve essere versata anticipatamente entro i primi 5 (cinque) giorni del mese alla tesoreria dell'Ente.
- un corrispettivo per il pranzo e/o la cena;
- un corrispettivo per la colazione.

La retta dà diritto a godere di tutti i servizi generali e collettivi predisposti dalla Casa; in particolare assistenza medica ed infermieristica, cura ed igiene della persona, prestazioni socio – assistenziali e animazione del tempo libero.

La retta iniziale può essere modificata con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione della Casa Albergo e verrà comunicata agli interessati prima della sua applicazione.

### **Art. 73 - Servizio mensa**

Gli ospiti del Centro Diurno che intendono usufruire del servizio mensa dovranno comunicarlo anticipatamente alla coordinatrice della Casa Albergo.

Gli orari dei pasti sono quelli in vigore per gli ospiti permanenti della Casa di Riposo così fissati nell'art. 53 del presente regolamento.

### **Art. 74 - Accesso e permanenza al centro**

Gli ospiti del Centro Diurno possono accedervi con flessibilità in orari compresi tra le ore 8,00 e le 19,30 – tutti i giorni compresi i festivi.

All'atto dell'ingresso quotidiano nella struttura gli ospiti del Centro Diurno, accompagnati da i loro familiari o dal servizio domiciliare, dovranno firmare su un apposito registro per testimoniare l'arrivo. Lo stesso dicasi all'atto dell'uscita in occasione del loro rientro in famiglia.

### **Art. 75 - Frequenza**

La frequenza al Centro Diurno potrà essere sospesa qualora, sentito il Direttore, risulti inadeguata alle reali esigenze dell'utente o incompatibile con l'organizzazione del servizio.

### **Art. 76 - Rinvio**

Per quanto riguarda attività, modalità e servizi resi durante la permanenza presso il Centro Diurno, non previste nei precedenti articoli, si rinvia alle norme contenute nel regolamento della Casa Albergo, in quanto compatibili.

### **Art. 77 - Assenze**

Il versamento anticipato della quota fissa mensile, non dà diritto a rimborso alcuno per assenze, anche indipendenti dalla volontà dell'ospite, tranne in caso di decesso.

### **Art. 78 - Dimissioni**

In caso di dimissioni dell'ospite dal Centro Diurno dovrà essere rispettato il preavviso minimo di giorni 7 (sette). L'eventuale riaccoglimento del soggetto al Centro Diurno sarà subordinato alla disponibilità dei posti.

## **TITOLO V° - NORME FINALI**

### **Art. 79 - Consegna del regolamento**

Copia del presente regolamento viene consegnata, su richiesta, alle Amministrazioni pubbliche tenute al pagamento delle rette di degenza.

A ciascun ospite, al momento dell'ammissione viene consegnato uno stralcio del regolamento stesso, redatto a cura del Consiglio di Amministrazione, contenente le norme interne che l'ospite deve conoscere ed osservare.

#### **Art. 80 - Deposito del regolamento**

Copia del presente Regolamento è depositato presso la Direzione della Casa di Riposo, a disposizione di chiunque voglia prenderne visione.

#### **Art. 81 - Modifiche del regolamento**

Il presente Regolamento può essere modificato in qualsiasi momento per essere conformato a nuove normative nonché a mutate esigenze della Comunità.

#### **Art. 82 - Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si osserveranno le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e quelle che, in avvenire, verranno emanate dalla Regione in materia di servizi sociali per Anziani, nonché le norme contenute nello Statuto del Comune di Meduna di Livenza.



## INDICE

<b>TITOLO I° - COSTITUZIONE E NORME GENERALI.....</b>	<b>1</b>
ART. 1 - CASA ALBERGO PER ANZIANI .....	1
ART. 2 - DENOMINAZIONE .....	1
ART. 3 - SERVIZI .....	1
ART. 4 - ORGANI.....	1
ART. 5 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	1
ART. 6 - DECADENZA .....	1
ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE .....	1
ART. 8 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	2
ART. 9 - FUNZIONAMENTO.....	2
ART. 10 - PROCESSI VERBALI DELLE DELIBERAZIONI .....	2
ART. 11 - CONTROLLO SULLE DELIBERAZIONI.....	2
ART. 12 - PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI .....	3
ART. 13 - PRESIDENTE DELL'ISTITUZIONE.....	3
ART. 14 - COMPETENZE DEL PRESIDENTE .....	3
ART. 15 - DURATA DELLA CARICA.....	3
ART. 16 - INDENNITÀ DI CARICA.....	3
ART. 17 - IL DIRETTORE.....	3
ART. 18 - COMPETENZE DEL DIRETTORE.....	4
ART. 19 – DOTAZIONE ORGANICA E RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	4
ART. 20 – PROTEZIONE SOCIALE DEGLI OSPITI .....	4
ART. 21 – RESPONSABILITÀ GESTIONALE.....	4
ART. 22 - ASSISTENZA SANITARIA .....	5
ART. 23 - VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA DEI LOCALI.....	5
ART. 24 - VOLONTARIATO .....	5
ART. 25 - POSSIBILE FORMA DI GESTIONE .....	5
ART. 26 - CONTROLLO CONTABILE.....	5
<b>TITOLO II° - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ.....</b>	<b>5</b>
ART. 27 - IL BILANCIO PLURIENNALE .....	5
ART. 28 - ESERCIZIO FINANZIARIO .....	5
ART. 29 - IL BILANCIO DI PREVISIONE.....	5
ART. 30 - IL CONTO CONSUNTIVO.....	6
ART. 31 - AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.....	6
ART. 32 - CAPITALE DI DOTAZIONE .....	6
ART. 33 - SPESE DI INVESTIMENTO .....	6
ART. 34 - APERTURE DI CREDITI.....	6
ART. 35 - SERVIZIO DI CASSA .....	6
ART. 36 - SERVIZIO DI CASSA INTERNO .....	7
ART. 37 - REGISTRI E SCRITTURE OBBLIGATORI .....	7
ART. 38 - L'INVENTARIO.....	7
ART. 39 - REGISTRO CRONOLOGICO DELLE DELIBERAZIONI.....	7
ART. 40 - REGISTRO PROTOCOLLO .....	7
ART. 41 - ARCHIVIO AMMINISTRATIVO.....	7
ART. 42 - CONTRATTI .....	8
<b>TITOLO III° - FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>8</b>
ART. 43 - OSPITI .....	8
ART. 44 - RICHIESTA DI AMMISSIONE.....	8
ART. 45 - DOCUMENTAZIONE A CORREDO DELLA DOMANDA.....	8
ART. 46 - SERVIZI E PRESTAZIONI.....	8
ART. 47 - CHIAVI DELLE STANZE.....	9
ART. 48 - CAMBI DI STANZA.....	9
ART. 49 - DIVIETO DI OSPITARE ESTRANEI .....	9
ART. 50 - DIRITTI E DOVERI DEGLI OSPITI .....	9
ART. 51 - CORREDO DELL'OSPITE .....	10

ART. 52 - ORARI .....	10
ART. 53 - VITTO .....	10
ART. 54 - SERVIZIO TELEFONICO .....	10
ART. 55 - USO DELL'ASCENSORE .....	10
ART. 56 - RAPPORTI CON IL PERSONALE .....	10
ART. 57 - LIBERTÀ RELIGIOSA E POLITICA .....	11
ART. 58 - DIVIETI .....	11
ART. 59 - ASSICURAZIONE PER RCT .....	11
ART. 60 - CURE E PRESTAZIONI SPECIALISTICHE .....	11
ART. 61 - RINUNCIA ALLA PERMANENZA NELLA CASA .....	11
ART. 62 - ALLONTANAMENTO .....	12
ART. 63 - RICONSEGNA EFFETTI PERSONALI .....	12
ART. 64 - ESONERO DA RESPONSABILITÀ .....	12
ART. 65 - SANZIONI .....	12
ART. 66 - COLLABORAZIONE DEI VOLONTARI .....	12
ART. 67 - ATTIVITÀ RICREATIVE, CULTURALI E OCCUPAZIONALI .....	12
ART. 68 - MISURA DELLE RETTE .....	13
ART. 69 - PAGAMENTO DELLA RETTA .....	13
ART. 70 - RISARCIMENTO DANNI .....	13
<b>TITOLO IV° - CENTRO DIURNO .....</b>	<b>13</b>
ART. 71 - ACCOGLIMENTO .....	13
ART. 72 - RETTA .....	13
ART. 73 - SERVIZIO MENSA .....	14
ART. 74 - ACCESSO E PERMANENZA AL CENTRO .....	14
ART. 75 - FREQUENZA .....	14
ART. 76 - RINVIO .....	14
ART. 77 - ASSENZE .....	14
ART. 78 - DIMISSIONI .....	14
<b>TITOLO V° - NORME FINALI .....</b>	<b>14</b>
ART. 79 - CONSEGNA DEL REGOLAMENTO .....	14
ART. 80 - DEPOSITO DEL REGOLAMENTO .....	15
ART. 81 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO .....	15
ART. 82 - NORMA DI RINVIO .....	15