

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO FELTRINELLI ONLUS

Residenza Sanitaria Assistenziale

Via Cesare Battisti, 2 - 25080 Bogliaco di Gargnano (BS)

Tel. 0365.71495 Fax 0365.72677 E-Mail rsafeltrinelli@rsafeltrinelli.191.it

PEC rsafeltrinelli@legalmail.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA RESIDENZA

a norma dell'art. 14 lettera -b- dello Statuto della Fondazione

Delibera del Consiglio di Amministrazione del 22.12.2014

Articolo 1.

1. La “Fondazione Casa di Riposo Feltrinelli O.n.l.u.s. – Residenza Sanitaria Assistenziale”, ha il proprio fondamento nella centenaria Istituzione pubblica di assistenza e beneficenza (IPAB) ‘Casa di Riposo Feltrinelli’ dalla quale ha tratto origine per effetto della trasformazione dell’IPAB in Fondazione di diritto privato, secondo la legge regionale n. 1/2003 come da atto del 24 settembre 2003 n. 49724 rep./14864 racc. del dott. Giancarlo De Rossi, notaio in Salò.
2. L’atto sopra citato contiene lo Statuto della Fondazione. Il presente regolamento riguarda l’applicazione delle norme statutarie ed ha lo scopo di fornire una linea certa ed inequivocabile per la funzionalità pratica della Fondazione.
3. Esso fa parte di quella regolamentazione generale prevista dall’articolo 14 dello Statuto medesimo; nel testo che segue, quando vengono indicati degli articoli si intendono gli articoli del documento statutario, salvo diversa specificazione.

Articolo 2.

1. La denominazione ‘Fondazione Casa di Riposo Feltrinelli – Residenza Sanitaria Assistenziale’, così definita dall’articolo 3, sarà riportata sulla carta intestata, sulle fatture, sulle buste-paga, sugli ordinativi di incasso e pagamento ed in genere su ogni atto scritto ufficiale che promana dalla Fondazione.
2. L’acronimo O.N.L.U.S. seguirà la denominazione sopra indicata, fino a quando permarranno gli specifici requisiti fiscali.

Articolo 3.

1. Le rette e tariffe per i servizi resi di cui si occupa l’articolo 4, saranno determinate dal Consiglio in sede di approvazione del conto di previsione prima dell’inizio di ciascun esercizio annuale, in tempo per darne comunicazione agli obbligati, e saranno mantenute inalterate fino alla fine dell’anno cui si riferiscono. Nel caso ciò non sia avvenuto provvede il Presidente o, in sua assenza, il Consigliere delegato, in via provvisoria, prima della scadenza del termine, con provvedimento da sottoporre a ratifica del Consiglio nella sua prima riunione.
2. Nel caso di istituzione di nuovi servizi nel corso dell’anno le relative tariffe potranno essere determinate con atto scritto del presidente e dovranno essere comunicate agli eventuali utenti prima della loro attivazione.
3. Il Consiglio le potrà confermare o modificare con decorrenza dall’anno successivo, col provvedimento indicato al primo comma.

Articolo 4

1. La designazione del Presidente prevista dall’articolo 8 da parte del membro della Famiglia Feltrinelli titolare del diritto dovrà essere fatta per iscritto con atto da inserire nel Libro verbali della Fondazione e dovrà indicare la decorrenza del provvedimento.
2. Qualora il presidente designato dal membro della Famiglia Feltrinelli perda la legittimazione nella carica per morte del designante, caso contemplato nell’articolo 9, il Consigliere Delegato ne assumerà le funzioni e chiederà al nuovo titolare della presidenza di diritto la dichiarazione di assunzione effettiva della carica oppure la designazione di sua competenza.
3. La richiesta dovrà essere inoltrata entro 30 giorni dal decesso. Nel caso di inerzia del Consigliere Delegato, provvederà all’adempimento il Parroco pro-tempore della parrocchia di San Martino in Gargnano, consigliere di diritto per volontà originaria dei Fondatori.

Articolo 5.

1. La designazione del consigliere delegato prevista dall'articolo 8 sarà effettuata dal Presidente entro dieci giorni dalla sua entrata in carica, con atto scritto da inserire nel libro verbali citato all'articolo 20.
2. Nel caso di avvicendamento nella titolarità della parrocchia di Gargnano il nuovo parroco, entro 30 giorni dal proprio insediamento, sarà invitato ad assumere la carica di consigliere della Fondazione, con invito a comunicare per iscritto entro i successivi quindici giorni l'accettazione ovvero la nomina del sacerdote suo delegato, come consentitogli dall'articolo 10.
3. La nomina dei due Consiglieri da parte del Sindaco di Gargnano dovrà pervenire tempestivamente alla Fondazione in forma scritta. La stessa procedura sarà necessaria anche in caso di dimissioni, decadenza o decesso di alcuno dei consiglieri nominati.

Articolo 6.

1. La convocazione del Consiglio per le adunanze ordinarie previste dall'articolo 13 potranno anche essere inoltrate a mezzo telefax o posta elettronica, conservando agli atti la prova dell'avvenuto invio.
2. La convocazione per le adunanze straordinarie potrà essere fatta, a giudizio del presidente, anche per l'immediata riunione, a viva voce oppure per telefono. La circostanza dovrà risultare dal verbale della riunione.
3. Nel caso che il direttore generale non partecipi alla riunione per impossibilità ovvero per incompatibilità a causa degli argomenti trattati, le funzioni di segreteria saranno svolte da un consigliere incaricato dal presidente.

Articolo 7.

1. La relazione illustrativa prevista dall'articolo 21 sul bilancio di previsione annuale da approvare dal Consiglio di Amministrazione nella riunione ordinaria dal terzo quadrimestre di ciascun anno, sarà redatta dal direttore generale e presentata al Consiglio dal Presidente.
2. Altrettanto dicasi per la relazione morale che deve accompagnare il conto consuntivo da esaminare nella riunione ordinaria del primo quadrimestre.
3. La relazione finanziaria che accompagna il bilancio di previsione e la chiusura del bilancio annuale non sostituisce la relazione tecnica del revisore contabile.

Articolo 8.

1. La firma del presidente o del consigliere delegato richiesta dall'articolo 22 per gli incassi ed i pagamenti potrà essere apposta (anziché sui titoli di incasso e di spesa) sui documenti di liquidazione (fatture, elenchi, prospetti, ecc.) che sostengono i movimenti di cassa.

Articolo 9.

1. Nella gestione del servizio di ristorazione, da svolgersi in appalto, il direttore generale eserciterà direttamente il controllo amministrativo, mentre effettuerà il controllo igienico e organizzativo per il tramite del direttore di organizzazione e del direttore sanitario che dovranno riferire a lui sulle eventuali deficienze ed ottenere il benestare per i provvedimenti da adottare.

Articolo 10.

1. Il conferimento dell'incarico di direttore di organizzazione e di direttore sanitario mediante contratto di lavoro dipendente o di convenzione indicato dall'art. 25 potrà essere effettuato dal direttore generale soltanto dopo benestare del presidente o del consigliere delegato sul destinatario dell'incarico.

2. Per le eventuali supplenze previste dallo stesso articolo il direttore generale potrà provvedere con funzioni da affidare temporaneamente a personale già operante nella Residenza come dipendente o professionista convenzionato.
3. Le norme sopra riportate valgono anche per il responsabile del servizio di animazione.

Articolo 11.

1. La presenza del personale necessario per il funzionamento della R.S.A. di cui all'art. 26, dovrà essere sempre garantita secondo il prescritto standard gestionale stabilito dalla normativa regionale in materia di accreditamento.
2. Eventuali assenze saranno sostituite a cura del direttore generale in collaborazione col direttore di organizzazione.

Articolo 12.

1. Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione nella seduta ordinaria del 22 dicembre 2014 come prescritto dallo Statuto ed entrerà in vigore dal 1° gennaio 2015.