

MM no. 88 Concernente la costituzione dell'Ente autonomo Istituto per anziani San Carlo

Locarno, 17 aprile 2019

Al Consiglio Comunale di

L o c a r n o

Gentile Signora Presidente, Gentili Signore e Egregi Signori Consiglieri Comunali,

con il presente messaggio municipale vi viene sottoposta la proposta di costituzione dell'Ente autonomo Istituto per anziani San Carlo, secondo gli artt. 193c e seguenti della Legge Organica Comunale (LOC).

1 Introduzione

1.1 Istoriato

L'Istituto comunale per anziani di Locarno è situato nel quartiere In Selva. Si compone di due edifici, l'Istituto San Carlo e il Centro Diurno. L'attuale Centro Diurno è stato costruito nel 1850 per opera di Alessandro Valentino Balli, originario di Caviglioglio ed emigrato in Olanda. Nel 1894 la villa fu acquistata dal sacerdote Bartolomeo Mercolli che vi fondò una scuola, in funzione fino al 1918. Nel 1932 il Comune si interessò alla villa e dopo l'acquisto provvide al suo restauro e al conseguente insediamento del primo ricovero nel 1939.

Nel 1957 la villa originale fu ampliata e nel 1970 le suore della congregazione di Ingenbohl lasciarono la direzione dell'Istituto che passò a conduzione laica. Il palazzo fu poi completamente ristrutturato nel 1990, mantenendo lo stile originario della villa Balli. Dopo la ristrutturazione sono state create in questo edificio 16 camere per ospiti definitivi (15 singole e 1 camera doppia) domiciliati a Locarno e 3 camere singole per brevi periodi di soggiorno per gli anziani di tutto il Cantone. I soggiorni temporanei (tre mesi consecutivi al massimo) rappresentano un grande aiuto sia agli anziani che vivono ancora da soli a domicilio, sia ai famigliari che si occupano di loro.

Nella pianificazione cantonale dei posti letto per gli anziani nel Locarnese, e per volontà politica del Comune di Locarno, negli anni '70 si è deciso di costruire un nuovo edificio, inaugurato nel 1980 con la possibilità di ospitare 100 anziani. Dopo 20 anni si è resa necessaria la ristrutturazione dello stabile, e fu deciso l'ampliamento dello stabile grande con l'aggiunta dell'ottavo piano; i lavori si sono protratti dal 2001 al 2003. Nell'estate del 2004 lo stabile più grande, completamente ristrutturato, ha assunto l'attuale configurazione e dispone di 93 camere singole e di 4 camere doppie. Queste ultime sono riservate agli ospiti affetti dalla sindrome di Alzheimer, per i quali si è voluto creare uno spazio dedicato, in cui questi ospiti potessero vivere più serenamente.

1.2 Il San Carlo nel 2019

1.2.1. Le dimensioni e le unità lavorative

Attualmente l'Istituto dispone di 116 camere per un totale di 121 posti letto. Lo stabile più grande accoglie 93 residenti in camere singole e 8 residenti in camere doppie nel reparto Alzheimer "Spazio Sorriso". Lo "Spazio Sorriso" è un nucleo protetto riconosciuto dal Dipartimento Sanità e Socialità arredato e gestito in modo specifico per la tipologia di persone che lo vivono. Attualmente sono in fase di valutazione delle modifiche strutturali e organizzative con l'obiettivo di migliorare ulteriormente l'ambiente e la presa a carico. Lo stabile "Centro Diurno" accoglie 18 residenti in camere singole (15 per soggiorni definitivi e 3 per soggiorni temporanei) e 2 residenti in camera doppia. Presso l'Istituto operano 120 collaboratori (equivalenti a 107.70 u.t.p – unità a tempo pieno) di cui 4 (4 u.t.p), nell'ambito amministrativo e della direzione, 81 (74 u.t.p) nell'ambito delle cure, 7 (4 u.t.p) nel settore terapeutico e 28 (25.70 u.t.p) nel settore alberghiero. L'Istituto svolge anche un importante compito formativo assumendo apprendisti e stagisti delle varie categorie professionali afferenti al settore socio-sanitario. A fronte di un totale di 380,8 unità lavorative complessive e indicate nel Preventivo 2019, presso l'Istituto per anziani San Carlo sono attivi 107.70 dipendenti, pari a circa il 28% dei dipendenti comunali.

1.2.2. Il quadro normativo

La gestione di un Istituto per persone anziane, firmatario di un contratto di prestazione con l'Autorità cantonale, avviene nel quadro di un contesto specifico fortemente regolamentato. Non si tratta di un compito che i Comuni possono svolgere in modo autonomo, né dal profilo gestionale (necessità di rispettare direttive operative vincolanti) e neppure dal punto di vista finanziario (sistema di finanziamento misto Cantone/Comuni, abbinato ad un meccanismo di contrattualizzazione tra il Cantone, che svolge il ruolo di "ente" pianificatore, ed i singoli Istituti in qualità di "enti" esecutori). La Legge concernente il promovimento, coordinamento e il finanziamento delle attività sociali a favore delle persone anziane del 30 novembre 2010 (LAnz), unitamente al suo regolamento di applicazione costituiscono il quadro normativo di riferimento per la realizzazione, la gestione e il finanziamento delle strutture sociosanitarie in ambito geriatrico.

Per quanto riguarda lo statuto dei dipendenti, essi sono attualmente a tutti gli effetti assunti dal Comune di Locarno e sottoposti al Regolamento organico dei dipendenti.

1.2.3. La gestione attuale

La gestione attuale è affidata al direttore dell'Istituto, che come gli altri colleghi dirigenti dell'amministrazione dispone di deleghe decisionali per l'operatività corrente. L'ordinanza municipale sulle deleghe di competenze decisionali, per quanto utile a un'adozione più rapida di determinate decisioni, risponde solo in parte ai criteri di efficacia ed efficienza indispensabili in una casa per anziani. Ad esempio per le decisioni più importanti, quali spese superiori a CHF 20'000.-, è necessario ottenere l'avvallo dell'Esecutivo. Anche le decisioni riguardanti la scelta del personale sono di esclusiva competenza municipale. Il direttore dispone per contro di assoluta autonomia e indipendenza per quanto concerne la conduzione tecnica dell'Istituto (organizzazione della turnistica, composizione dei team di reparto, ecc.), ritenuta la collaborazione con la direttrice medica. L'Ente autonomo permetterà al direttore di essere affiancato da professionisti con competenze specifiche richieste del settore.

1.2.4. Lo scenario futuro

Riferito del complesso quadro normativo e delle difficoltà gestionali, a partire da metà 2017 il Municipio ha avviato un'attenta riflessione, a sapere se il modello organizzativo attuale fosse in grado di sostenere una moderna e trasparente gestione dell'Istituto San Carlo, al fine di assicurare uno sviluppo qualitativo della struttura a favore dei nostri anziani. Questa riflessione è stata d'altronde sollecitata pure da diversi membri del Consiglio comunale e da taluni partiti.

Il 4 luglio 2017 è stato conferito un mandato alla società Consavis SA con lo scopo di approfondire le varie opzioni per trasferire a soggetti esterni la gestione di compiti pubblici, nello specifico la gestione di una casa anziani. Il 20 novembre 2017 Consavis SA ha trasmesso al Municipio il proprio rapporto, allegato al presente messaggio, nel quale vengono esaminati i seguenti modelli istituzionali/organizzativi: Azienda municipalizzata, Consorzio, Ente autonomo di diritto comunale, Società anonima, Fondazione e Associazione.

Il menzionato rapporto giunge alla conclusione che l'Ente autonomo di diritto comunale rappresenta la proposta più interessante per assicurare all'Istituto San Carlo la maggiore autonomia operativa possibile a questo importante settore dell'amministrazione cittadina e garantire nel contempo il controllo pubblico e l'indispensabile trasparenza della gestione. È una conclusione che il Municipio, dopo aver ponderato le varie alternative, ha fatto propria. Ne è seguito quindi un secondo mandato a Consavis SA per gli approfondimenti indispensabili all'allestimento dello statuto dell'Ente e del mandato di prestazione con il Comune, approfondimenti di cui si dirà in seguito.

L'obiettivo dell'Esecutivo è quello di dotare la Città di uno strumento operativo efficace a supporto della propria politica di erogazione dei servizi nell'ambito della politica degli anziani. Allo stesso tempo, il Municipio intende garantire continuità operativa all'attuale Istituto per anziani San Carlo, mantenendo il controllo in mano pubblica e proponendo una soluzione già adottata in altri Comuni del Cantone. Va peraltro ricordato che la delega di un compito pubblico ad un soggetto terzo, a maggior ragione se di carattere pubblico, non esime il Comune stesso dalla relativa assunzione di responsabilità finanziaria, oltre che – in ultima analisi – in termini di qualità delle prestazioni erogate.

La delega ad un organismo terzo, autonomo e con personalità giuridica propria non rappresenta di per sé automaticamente una condizione sufficiente per raggiungere gli obiettivi di gestione trasparente ed efficace dichiarati in precedenza: la nuova organizzazione proposta rende infatti l'Istituto San Carlo più autonomo, ma non indipendente nelle scelte strategiche e politiche di fondo. Scelte queste che devono rimanere di competenza pubblica, salvaguardando i diritti e la trasparenza che caratterizzano la gestione dei servizi pubblici.

Statuto e Mandato di prestazione proposti con questo Messaggio rappresentano gli strumenti grazie ai quali il Municipio intende indirizzare queste scelte strategiche e orientare il lavoro del costituendo Ente.

Il Municipio è convinto che la trasformazione in ente autonomo di diritto comunale, dotato di propria natura giuridica, presenta tutta una serie di vantaggi qui di seguito elencati telegraficamente, e ripresi contestualmente nei capitoli che seguono:

- autonomia e flessibilità generale, modulati tramite la definizione dello statuto;
- pianificazione strategica con migliore definizione delle attività prioritarie;
- gestione dei collaboratori secondo criteri più moderni;
- valorizzazione dello sviluppo e delle competenze dei collaboratori;
- ridefinizione più snella dell'organizzazione dell'Istituto;

- flessibilità della gestione finanziaria e della contabilità;
- flessibilità nella politica di ammortamento;
- sviluppo dell'offerta e della qualità delle prestazioni erogate;
- maggiore autonomia nell'interazione con soggetti esterni del settore e non.

2 La proposta di nuova organizzazione istituzionale

2.1 Richiamo ai principi e basi legali

L'ente autonomo di diritto comunale è una forma di gestione di compiti pubblici prevista dalla LOC agli art. 193c-d-e, che recitano:

d) ente autonomo di diritto comunale.

Principio

Art. 193c

¹Il comune può costituire enti di diritto pubblico con propria personalità giuridica, anche con la collaborazione di altri enti pubblici e di privati.

²L'assemblea o il consiglio comunale adottano lo statuto dell'ente, secondo le modalità previste per il regolamento comunale.

³Il comune può attribuire il compito all'ente mediante mandato di prestazione. È applicabile l'art. 193b.

Statuti e organizzazione

Art. 193d

¹Lo statuto dell'ente deve in particolare contenere:

- scopi e compiti;
- organi dell'ente, competenze e funzionamento;
- meccanismi di controllo degli organi comunali;
- in che misura l'ente soggiace ai principi di gestione finanziaria comunale;
- finanziamento, copertura del disavanzo, ripartizione degli utili;
- eventuali mandati di prestazione;
- modalità di scioglimento.

Lo statuto deve essere approvato dal Consiglio di Stato.

²I conti dell'ente devono essere approvati dall'assemblea o dal consiglio comunale. I membri degli organi dell'ente sono vincolati agli articoli 32 (casi di collisione) e 100 (collisione di interesse), quelli dell'Esecutivo pure all'art. 101 (divieto di prestazione), della presente legge. Sono inoltre applicabili gli art. 208 e seguenti (Capitolo II, Dei ricorsi contro le decisioni degli organi comunali).

Scioglimento

Art. 193e

L'ente può essere sciolto in ogni tempo, se non vi si oppongono interessi pubblici preponderanti, secondo le modalità previste dallo statuto, con decisione del Legislativo comunale ratificata dal Consiglio di Stato.

Il modello dell'ente autonomo di diritto comunale si situa in una fascia intermedia tra il modello dell'azienda municipalizzata e quello della società anonima di diritto privato. L'ente autonomo di diritto comunale offre opportunità di autonomia e flessibilità interessanti, che possono essere abbastanza liberamente modulate tramite la definizione dello statuto. Un vantaggio non irrilevante è quello dato dalla possibilità di una gestione più moderna del personale, adottando elementi di

flessibilità non sempre previsti a livello di regolamenti organici di diritto pubblico. Analoga flessibilità è data sul fronte della gestione finanziaria e della contabilità, con particolare riferimento alla politica di ammortamento.

2.2 La proposta del Municipio

Alla luce di quanto precede, e in particolare dei rapporti allegati al presente messaggio, il Municipio propone la costituzione di un Ente autonomo con le modalità, i compiti, e le caratteristiche che sono esaminate nel dettaglio nei capitoli che seguono. **L'obiettivo è di poter costituire il nuovo Ente e renderlo operativo con effetto al 1° gennaio 2020.**

3 Costituzione dell'Ente

3.1 Basi per la costituzione dell'Ente

Per esame e per approvazione si sottopone al Consiglio comunale lo Statuto del nuovo Ente autonomo e il primo mandato di prestazione biennale.

3.2 Il tema della proprietà immobiliare

Il tema della proprietà dei beni immobili e mobili necessari all'esercizio dell'attività dell'Ente è connesso con il grado di autonomia che si intende concedere all'Ente stesso. Gli scenari esaminati da Consavis SA, che potete ritrovare nel rapporto del 20 novembre 2017, sono tre:

- a) tutti i beni rimangono di proprietà della Città, che li concede in uso all'Ente;
- b) tutti i beni passano in proprietà all'Ente;
- c) i beni immobili restano di proprietà della Città, mentre attrezzature, arredo, veicoli e altri beni mobili passano in proprietà all'Ente.

Ponderate le varie soluzioni, il Municipio ritiene prematuro adottare oggi una decisione sul passaggio di proprietà degli immobili all'ente autonomo. La cautela in questo ambito è dettata da due ragioni.

La prima ragione è che il passaggio di proprietà degli immobili al nuovo ente appare poco ragionevole senza un risanamento globale dell'istituto anziani. L'infrastruttura immobiliare costituisce infatti una delle risorse critiche per la gestione efficace ed efficiente di un istituto per persone anziane. Lo stato attuale del patrimonio immobiliare a disposizione dell'Istituto San Carlo è insoddisfacente. Nel tempo la manutenzione straordinaria è purtroppo risultata insufficiente ed ha portato ad una situazione che richiede ora importanti ed improrogabili investimenti di recupero.

Solo con un progetto di ristrutturazione globale dell'Istituto sarà possibile disporre di un'infrastruttura aggiornata e al passo con le esigenze di presa a carico degli anziani, ciò che permetterà al costituendo Ente una gestione efficace ed efficiente. Al momento in cui la nuova infrastruttura sarà completamente disponibile, l'Ente, previa decisione del Consiglio comunale, potrebbe eventualmente assumerla in proprietà, assicurando nel contempo la manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso.

La seconda ragione è che si intende valutare l'eventuale passaggio di proprietà sulla base delle esperienze maturate dopo i primi anni di vita dell'Ente e della situazione contingente al momento della conclusione del progetto di ristrutturazione generale.

Ritenuto quanto precede, l'attuale statuto prevede che la proprietà immobiliare e la responsabilità per la relativa manutenzione rimanga nelle mani della Città, che ne dovrà anche assumere direttamente il finanziamento (al netto di eventuali sussidi e contributi). Fino al risanamento della struttura completa il Comune garantirà dunque la messa a disposizione di immobili che rispecchino perlomeno gli standard minimi necessari per assicurare all'Ente l'autorizzazione d'esercizio rilasciata dai competenti servizi cantonali.

In concreto allo stato attuale della pianificazione, ciò si traduce nei seguenti passi / impegni:

1. Realizzazione a breve termine (orizzonte 2019-2020) di progetti specifici, interventi tecnici legati alla sicurezza e forniture urgenti per l'istituto (v. MM 83 del 14.02.2019);
2. Messaggio municipale per la progettazione del risanamento delle strutture (2019-2020);
3. Realizzazione del risanamento globale a partire del 2021.

Contenuti, modalità e tempistica di esecuzione di questi progetti vanno concordati tra i servizi tecnici della Città (Divisione logistica e territorio) ed i futuri organi dell'Ente. La gestione dei progetti viene assicurata dai servizi tecnici della Città, se del caso coadiuvati da mandatari esterni. La Direzione dell'Ente verrà associata in un comitato di progetto che rappresenti la committenza (proprietario e gestore). Durante questa fase i servizi tecnici della Città assicurano per coerenza sia la manutenzione ordinaria che la manutenzione straordinaria degli stabili utilizzati dall'Ente. Gli interventi saranno oggetto di una pianificazione pluriennale concordata con gli organi direttivi dell'Ente. Questi compiti di manutenzione (ordinaria e straordinaria) saranno ripresi integralmente dall'Ente al momento del futuro eventuale passaggio di proprietà degli immobili ristrutturati.

In questo modo si ritiene di poter assicurare al meglio la necessaria coerenza tra regime di proprietà, responsabilità esecutiva e finanziaria sui progetti e garanzia di messa a disposizione di infrastrutture adeguate ai compiti affidati.

3.3 Statuto

In questo capitolo viene presentato lo statuto elaborato per il nuovo Ente autonomo, con gli articoli commentati e contestualizzati nei paragrafi evidenziati in grigio.

Art. 1 Ente comunale

1. *Il Comune di Locarno costituisce un ente autonomo di diritto comunale, secondo i dispositivi degli artt. 193c e segg. della Legge organica comunale (LOC), denominato **Istituto per anziani San Carlo** (in seguito: Istituto o Ente).*
2. *L'Istituto per anziani San Carlo è un ente con personalità giuridica propria, autonomo rispetto all'Amministrazione comunale, con sede a Locarno.*
3. *Il Comune di Locarno ne garantisce gli impegni.*
4. *L'Istituto subentra al Comune di Locarno negli impegni da quest'ultimo già assunti in relazione a compiti attribuiti all'Ente stesso.*
5. *L'Ente è senza scopo di lucro ed è esente da imposte federali, cantonali e comunali, riservate le decisioni delle competenti Autorità.*

Commento art. 1 cpv.1 e 2

Il nuovo Ente sarà un soggetto di diritto pubblico autonomo e disporrà di personalità giuridica propria, ma non sarà totalmente svincolato rispetto agli organi politici comunali, ciò che permetterà di assicurare la necessaria autonomia operativa e contemporaneamente valorizzare i suoi servizi nell'ambito della politica della Città a favore degli anziani.

Art. 2 Scopo e compiti dell'Ente

1. *L'Istituto per anziani San Carlo è uno strumento operativo del Municipio nell'ambito della politica degli anziani della Città di Locarno.*
2. *L'Istituto per anziani San Carlo assicura la gestione (cure, servizio alberghiero, animazione, terapie riabilitative e prestazioni supplementari) di una casa per anziani riconosciuta e finanziata dall'Autorità cantonale, destinata principalmente ai residenti nella Città di Locarno, in conformità alle disposizioni della pertinente legislazione cantonale e secondo le specifiche contenute nei mandati di prestazione stipulati con l'Autorità cantonale competente.*
3. *L'Ente può assumere altri compiti specifici su mandato del Cantone o su proposta del Municipio e conseguente mandato del Consiglio comunale, sia in regime di esclusività che in regime di libera concorrenza. In questi ambiti l'Ente opera in regime di copertura dei costi, senza scopo di lucro.*
4. *Restano riservate le competenze non delegabili degli organi comunali o di altre istanze secondo la LOC e le leggi speciali, così come le procedure previste da quest'ultime.*
5. *L'Istituto per anziani San Carlo è amministrativamente attribuito al Dicastero competente della Città e opera nel quadro e nel rispetto delle disposizioni emanate dagli organi di vigilanza e di regolamentazione preposti, sia in ambito sanitario che di commesse pubbliche.*
6. *In particolare l'Ente:*
 - a) *provvede all'acquisizione, al mantenimento e al potenziamento delle infrastrutture e delle attrezzature necessarie allo svolgimento dei compiti affidati;*
 - b) *sottopone al Municipio le proposte d'investimento di natura straordinaria affinché il Consiglio comunale possa esprimersi sulle stesse e sul loro finanziamento. L'acquisto di beni immobili e l'assunzione di partecipazioni in enti o società terze è soggetta ad autorizzazione preventiva del Consiglio comunale indipendentemente dall'importo del credito necessario.*
7. *La definizione dei rapporti tra Istituto per anziani San Carlo e Città di Locarno è completata da un mandato di prestazione, la cui durata può essere stabilita da un minimo di 2 ad un massimo di 4 anni. Competente per la sua approvazione è il Consiglio comunale. Il rinnovo del mandato di prestazione deve essere concordato tra Municipio e Istituto per anziani San Carlo tramite presentazione di un messaggio specifico al Consiglio comunale al più tardi sei mesi prima della data di scadenza del mandato in essere.*
8. *Per l'esecuzione dei compiti attribuitigli, l'Ente - previo accordo di entrambe le parti - potrà far capo ai servizi amministrativi e tecnici della Città di Locarno.*

Commento art. 2 cpv. 1 e 2

L'Istituto per anziani San Carlo è uno strumento operativo del Municipio a supporto della sua politica di erogazione dei servizi e in special modo nell'ambito della politica degli anziani della Città di Locarno.

L'Ente si occupa in particolare di offrire cure, servizio alberghiero, animazione, terapie riabilitative principalmente a favore della popolazione anziana residente nella Città di Locarno. L'Istituto per anziani San Carlo potrà inoltre assumere altri compiti specifici su richiesta del Municipio (ad esempio: organizzazione di attività di animazione a favore di anziani non ospiti dell'Istituto) e su conseguente mandato del Consiglio comunale.

Commento art. 2 cpv. 5

L'Ente provvede affinché l'erogazione dei servizi avvenga nel pieno rispetto delle disposizioni emanate dagli organi di vigilanza e di regolamentazione preposti (Divisione della azione sociale e delle famiglie, Ufficio del medico cantonale).

Assicura inoltre la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili di sua proprietà (rispettivamente concessi in usufrutto) e degli impianti e delle attrezzature che utilizza. Il nuovo Ente

autonomo di diritto comunale Istituto San Carlo dal profilo amministrativo farà riferimento al Dicastero competente e sarà chiamato a gestire unicamente la casa per anziani della Città di Locarno, senza assumere altri compiti comunali in ambito sociosanitario.

Questa scelta risponde alla preoccupazione – espressamente rilevata nell’audit condotto nel 2006 da dei consulenti esterni – di chiarire le responsabilità di conduzione dell’Istituto, rinunciando al modello bipolare “Direttore istituti sociali / Responsabile della casa”, identificato come inadeguato rispetto alle esigenze.

La conduzione dell’Istituto per anziani sarà affidata all’Ente, che svolgerà autonomamente questo compito con proprie risorse. La figura del direttore dell’Istituto risulterà così chiaramente rafforzata, essendo l’unico referente diretto per il Consiglio direttivo e per il personale.

Il coordinamento strategico con il Dicastero competente sarà assicurato dalla presenza del capo Dicastero nel Consiglio direttivo.

Commento art. 2 cpv. 6

Il passaggio di proprietà dei beni mobili dovrebbe per ragioni di praticità avvenire contestualmente alla costituzione dell’Ente. Essendo i beni mobili, le attrezzature ed i veicoli oggetto di trasferimento al costituendo Ente già totalmente ammortizzati a bilancio della Città, questo scenario non comporta oneri supplementari per la Città. I beni mobili verrebbero pertanto trasferiti all’Ente a valore promemoria di CHF 1.00.

L’Ente s’impegna di conseguenza ad assicurarne la corretta manutenzione ordinaria e a mantenere aggiornate le attrezzature, gli impianti, l’arredamento ed i veicoli in dotazione. Per finanziare questi compiti farà capo ai fondi previsti nel quadro del contratto di prestazione Cantone/Ente e – se necessario – a risorse integrative concordate tra Ente e Città in base ad una pianificazione pluriennale.

Commento art. 2 cpv. 7

La definizione dei rapporti tra Ente Istituto per anziani San Carlo e Città di Locarno è regolata da un mandato di prestazione approvato dal Consiglio comunale, la cui durata può variare da un minimo di 2 ad un massimo di 4 anni.

Il mandato, di durata biennale, deve essere approvato dal Consiglio comunale entro il 30 settembre, su proposta che il Municipio formulerà entro il 30 marzo dell’anno che precede l’inizio del mandato.

Art. 3 Mezzi finanziari

1. *Per adempiere ai suoi compiti l’Istituto per anziani San Carlo dispone:*

- *dei contributi che il Cantone gli mette a disposizione per lo svolgimento dei compiti previsti dalla legislazione cantonale definiti nel contratto di prestazione approvato dal Consiglio di Stato;*
- *dei contributi che il Comune gli mette a disposizione per compiti particolari e con condizioni specifiche definite nel mandato di prestazione approvato dal Consiglio comunale;*
- *dei mezzi che l’Istituto per anziani San Carlo è in grado di ricavare dalla sua attività nel rispetto del principio di copertura dei costi (rette degli utenti ed altri ricavi d’esercizio);*
- *dei contributi e indennizzi di altri enti pubblici e privati;*
- *delle donazioni di enti pubblici e privati.*

2. *La Città di Locarno mette a disposizione dell’Ente senza interesse un capitale di dotazione (con qualifica di capitale proprio ai sensi del Codice delle obbligazioni) di CHF 2'000'000.00.*

Per quanto attiene la gestione corrente, l'Ente si finanzierà essenzialmente mediante l'incasso delle rette degli ospiti, i contributi degli assicuratori malattia e il provento del contratto di prestazione sottoscritto con il Cantone nel quadro della Legge anziani (LANz). Contributi comunali integrativi potranno essere erogati per la copertura dei costi di prestazioni particolari, di costi non riconosciuti e per la manutenzione della proprietà immobiliare e per l'aggiornamento costante dei beni mobili, delle attrezzature e dei veicoli. Le condizioni specifiche in base alle quali verranno erogati i contributi cantonale e comunale sono definite nei rispettivi contratti/mandati di prestazione (Cantone/Ente e Comune/Ente). Inoltre l'Ente dovrebbe poter disporre liberamente dei mezzi che è in grado di ricavare tramite eventuali contributi volontari, donazioni e indennizzi di altri enti pubblici e privati. I rapporti finanziari tra l'Ente e i suoi partner possono essere così riassunti:

Capitale di dotazione	Città di Locarno	CHF 2'000'000, pari indicativamente a circa il 20 % del totale delle spese correnti Messo a disposizione senza interesse dalla Città al momento della costituzione dell'Ente, con specifica richiesta di credito al Consiglio comunale. Eventuali Fondi 1, 2 e 3 accumulati secondo i contratti di prestazione vengono computati sull'importo del capitale di dotazione messo a disposizione dalla Città.
Immobili	Città di Locarno	Oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria e ampliamento a carico della Città, sulla base di una pianificazione pluriennale concordata, fino all'eventuale cessione della proprietà. Crediti d'investimento (quadro o d'oggetto) richiesti al Consiglio comunale; contributi e sussidi d'investimento incassati dalla Città.
Impianti, attrezzature e veicoli	Città di Locarno	Trasferiti in proprietà all'Ente a valore di bilancio (valore promemoria CHF 1.00). Oneri di rinnovo, sostituzione e potenziamento, oltre che di manutenzione ordinaria, a carico dell'Ente. Finanziamento mediante contratto di prestazione cantonale e – se necessario – con mandato integrativo stipulato con la Città di Locarno.
Costi correnti standard	Cantone	Coperti da contratto di prestazione. Eventuali eccedenze rimangono all'Ente, contabilizzate secondo le disposizioni vigenti (ripartizione Fondo 1 / Fondo 2).
Costi correnti eccedenti	Città di Locarno	Questi costi vanno – nella misura del possibile - concordati preventivamente con la Città, contestualmente alla firma del contratto di prestazione tra Ente e Cantone e coperti primariamente dai Fondi 1 / 2 e – se del caso - dal capitale proprio dell'Ente. Si tratta in particolare di costi conseguenti a differenze tra i costi standard riconosciuti e i costi effettivi per il personale e la previdenza professionale.
Ricavi da ospiti fuori Comune	Ente	Registrati quale ricavo dell'Ente, confluiscono nel risultato generale e di conseguenza nella variazione del capitale proprio
Ricavi correnti	Rette residenti, Assicuratori (malattia, assicurazioni sociali)	Incassati dall'Ente e gestiti secondo le direttive cantonali
Donazioni e legati	Privati	Incassati dall'Ente e destinati ad accrescere il capitale proprio e a finanziare prestazioni non coperte dal contratto cantonale o dal mandato comunale, rispettivamente a co-finanziare interventi d'investimento che non vengono coperti da Cantone e Città

L'Ente rimarrà di esclusiva proprietà pubblica, essendo il 100 % del capitale di dotazione iscritto quale bene amministrativo inalienabile nel bilancio della Città di Locarno.

Art. 4 Gestione degli avanzi / Copertura dei disavanzi

- 1. La gestione degli avanzi d'esercizio segue le disposizioni previste nei rispettivi contratti/mandati di prestazione (cantonale e comunale). Gli avanzi d'esercizio rimangono attribuiti all'Ente, incrementandone il capitale proprio.*
- 2. I disavanzi d'esercizio sono a carico dell'Ente e ne riducono il capitale proprio.*

Commento art. 4

Al momento della costituzione dell'Ente, oltre all'apporto a valore promemoria di CHF 1.00 dei beni mobili attualmente utilizzati (impianti, apparecchiature, arredo e veicoli), la Città verserà all'Ente un capitale di dotazione pari a CHF 2'000'000. L'entità di questo capitale, che non sarà remunerato e sarà considerato quale proprio ai sensi del Codice delle obbligazioni (CO), è stata valutata indicativamente pari al 20 % del budget corrente annuo, in analogia a quanto applicato dal Cantone nei confronti degli enti terzi al beneficio di contratti di prestazione. Con l'attribuzione del capitale di dotazione la Città scioglierà eventuali fondi accumulati nell'ambito della chiusura dei contratti di prestazione sottoscritti con il Cantone. Per questa ragione il capitale di dotazione andrà registrato nel bilancio d'apertura dell'Ente suddiviso in capitale di dotazione libero, e in capitale di dotazione vincolato - Fondo 1 / Fondo 2 / Fondo 3.

Nel caso l'Ente realizzasse degli avanzi d'esercizio e qualora le disposizioni del contratto di prestazione stipulato con l'Autorità cantonale non preveda diversamente, l'Ente costituisce un fondo di riserva volto alla copertura dei rischi e a garanzia dell'equilibrio finanziario a medio termine. Nel caso in cui gli impegni dell'Istituto non potessero essere coperti da eventuali eccedenze di esercizi e/o dalle riserve disponibili, gli stessi sono garantiti dalla Città di Locarno, in base a quanto previsto dall'art. 1 cpv. 3.

Art. 5 Amministrazione dell'Ente

- 1. L'Istituto per anziani San Carlo è amministrato con una contabilità propria tenuta secondo criteri commerciali; sono riservate le disposizioni legali concernente settori d'attività specifici. Il bilancio e la tenuta dei conti devono essere conformi al Codice delle obbligazioni (artt. 957-963 CO).*
- 2. L'esercizio ha una durata di 12 mesi e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.*
- 3. Entro il 30 settembre di ogni anno l'Istituto per anziani San Carlo trasmette al Municipio il proprio preventivo per l'anno successivo. Il Preventivo deve essere accompagnato da un rapporto descrittivo delle attività pianificate, con un confronto con le indicazioni del mandato di prestazione approvato.*
- 4. Entro il 31 marzo il conto annuale deve essere approvato dal Consiglio direttivo e sottoposto all'Ufficio di revisione. Entro il 30 aprile il conto annuale deve essere trasmesso al Municipio, che lo sottoporrà per approvazione al Consiglio comunale.*

Commento all'art. 5

La tenuta della contabilità e la presentazione dei conti dell'Ente avvengono nel rispetto del diritto contabile per le aziende commerciali. Ciò comporta per l'Ente la necessità di dotarsi dei necessari supporti informatici e di rispettare le disposizioni emanate dal Cantone per la presentazione dei conti armonizzata ai fini della stipulazione del contratto di prestazione con il Cantone stesso.

Il Consiglio direttivo dell'Ente trasmette al Municipio per approvazione i conti preventivi unitamente ad un rapporto descrittivo delle attività pianificate.

Il preventivo dell'Ente include la valutazione di tutti i costi (e ricavi), indipendentemente dalla fonte di finanziamento (rette ospiti, casse malati, Cantone, Comune, altri ricavi). Sulla base del preventivo approvato dal Municipio, quest'ultimo definisce l'importo netto del contributo finanziario a favore dell'Ente a carico della Città e lo inserisce nel preventivo ordinario della Città stessa.

Prestazioni e relativi costi a carico della Città indicati nel preventivo dell'Ente devono essere coerenti con quanto previsto nel mandato di prestazione tra Città ed Ente approvato dal Consiglio comunale. Sono riservati adeguamenti relativi a volumi di prestazione diversi e a maggiori o minori costi riconosciuti dalle casse malati e dal contratto di prestazione sottoscritto dall'Ente con il Cantone.

Parallelamente alla trasmissione del proprio preventivo al Municipio, il Consiglio direttivo trasmette all'Autorità cantonale la documentazione necessaria all'allestimento del contratto di prestazione. Tenuto conto che si tratta di procedure parallele è pertanto possibile che l'importo definitivo del contributo cantonale contrattualizzato possa differire da quello valutato in origine dall'Ente e contenuto nel preventivo sottoposto al Municipio.

Il Municipio trasmette al Consiglio comunale per approvazione il conto annuale dell'Ente accompagnato dal rapporto di revisione e dal rapporto d'esercizio. Nel messaggio municipale che accompagna il conto annuale dell'Ente, il Municipio commenta e se necessario giustifica le differenze (ad esempio: volume delle prestazioni, grado di dipendenza degli ospiti, maggiore o minore copertura dei costi da parte di ospiti, casse malati e Cantone) tra il credito approvato a preventivo quale copertura del contributo comunale e il costo effettivo a consuntivo a carico della Città.

Va precisato che il conto annuale presentato dall'Ente potrà tenere in considerazione i ricavi dal contratto di prestazione con il Cantone solo sulla base di una valutazione provvisoria di chiusura, poiché la chiusura definitiva dello stesso avviene di regola nel corso del secondo anno successivo.

L'informazione sulla situazione finanziaria dell'Ente è pertanto garantita in modo assolutamente trasparente sia al Municipio sia al Consiglio comunale.

Art. 6 Vigilanza e revoca

- 1. Nell'ambito della trasmissione dei dati del conto annuale consuntivo, l'Ente Istituto per anziani San Carlo deve trasmettere al Municipio il rapporto di revisione e il rapporto d'esercizio accompagnato dalla documentazione finanziaria necessaria, comprensiva degli indicatori di prestazione. Questa documentazione deve essere messa a disposizione della Commissione della gestione affinché possa esercitare le proprie prerogative.*
- 2. Il Municipio ha il diritto di richiedere al Consiglio direttivo le informazioni necessarie all'esercizio dei propri compiti di vigilanza.*
- 3. In caso di gravi inadempienze il Municipio può proporre al Consiglio comunale la revoca del Consiglio direttivo prima della scadenza ordinaria del mandato. Unitamente alla proposta di revoca, il Municipio deve sottoporre al Consiglio comunale una proposta alternativa da sottoporre al voto. In casi urgenti e motivati, il Municipio può adottare decisioni provvisorie in sostituzione al Consiglio direttivo nel periodo che decorre tra la formalizzazione della proposta di revoca e la crescita in giudicato della relativa decisione del Consiglio comunale.*

Commento all'art. 6

Il Municipio, attraverso i suoi rappresentanti membri del Consiglio direttivo, è costantemente informato sull'attività dell'Istituto e può richiedere in qualsiasi momento la documentazione che ritiene necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo prevista dal mandato di prestazione.

Il Consiglio comunale esercita la propria prerogativa di vigilanza e di orientamento strategico attraverso diversi strumenti:

- approvazione dello statuto e del mandato di prestazione;
- nomina dei membri del Consiglio direttivo, su proposta del Municipio;
- approvazione dei conti annuali consuntivi dell'Ente;
- possibilità di disdire con preavviso di sei mesi o di revocare il mandato di prestazione in qualsiasi momento in caso di gravi inadempienze (v. art. 12 del Mandato di prestazione).

Se da una parte la struttura dell'Ente autonomo di diritto comunale garantisce all'Istituto per anziani San Carlo un'autonomia gestionale e organizzativa accresciuta, dall'altra attraverso il Mandato di prestazione tra Città ed Ente vengono garantite le possibilità di controllo sull'attività dell'Ente da parte del Comune (Municipio e Consiglio comunale).

La facoltà di revoca prevista al capoverso 3 rappresenta la forma di intervento ultima a salvaguardia degli interessi del Comune e dell'Ente medesimo.

Art. 7 Organi

Gli organi dell'Istituto per anziani San Carlo sono:

- *Il Consiglio direttivo*
- *La Direzione*
- *L'ufficio di revisione*

Commento all'art. 7

Gli organi del nuovo Ente sono proposti nella configurazione seguente:

- Consiglio direttivo
- Direzione
- Ufficio di revisione

Il Consiglio direttivo dispone della facoltà di delegare i compiti per loro natura alienabili a una Direzione composta da uno o più membri. I membri della Direzione sono nominati dal Consiglio direttivo, raccolto il preavviso vincolante del Municipio.

Art. 8 Il Consiglio direttivo – Composizione

- 1. Il Consiglio direttivo si compone di un minimo di cinque e di un massimo di sette membri. Il Capodicastero ne fa parte d'ufficio assumendone la presidenza. Gli altri quattro, di cui un secondo municipale, sono designati dal Consiglio comunale, su proposta del Municipio, tenendo conto dei criteri previsti all'art. 115c del Regolamento Comunale della Città di Locarno.*
- 2. Altri due membri possono essere nominati direttamente dal Municipio, allo scopo di completare il Consiglio direttivo con competenze specifiche.*
- 3. I membri restano in carica quattro anni e sono rieleggibili per al massimo 12 anni. Il mandato scade il 30 giugno dopo il rinnovo ordinario dei poteri comunali.*
- 4. Il Consiglio direttivo nomina tra i suoi membri un vice presidente e un segretario.*
- 5. Le indennità del Consiglio Direttivo sono regolate dall'art. 115g del Regolamento Comunale della Città di Locarno. L'Ente autonomo non riconosce ai membri indennità fisse di carica ma il Comune versa al singolo rappresentante, tranne al Capodicastero, un'indennità particolare per ogni seduta di consiglio direttivo.*
- 6. Per la collisione d'interesse e il divieto di prestazione si applicano gli art. 100 e 101 LOC.*

7. I dipendenti dell'Ente non sono eleggibili nel Consiglio direttivo.

Commento all'art. 8

Il Consiglio direttivo si compone di un minimo di cinque e di un massimo di sette membri. Il Capodicastero è membro d'ufficio del Consiglio. Quattro membri vengono nominati dal Consiglio comunale, su proposta del Municipio, mentre al Municipio viene concessa facoltà di nomina di due ulteriori membri. Questa facoltà è intesa per garantire la possibilità di disporre di profili professionali ed esperienze che completino - se necessario - le scelte del Consiglio comunale. Fra i quattro membri nominati dal Consiglio comunale, uno deve essere un secondo municipale in carica. Tutti i membri sono designati per una durata coerente con la legislatura politica dal Consiglio comunale.

I membri del Consiglio direttivo – fatta eccezione per la rappresentanza municipale – non devono necessariamente essere membri del Consiglio comunale e nemmeno devono rispondere a criteri di residenza nella Città. Date le responsabilità che sono chiamati ad assumere prioritario è il profilo di esperienza professionale ed umana del singolo.

Le indennità del Consiglio Direttivo sono definite dal Regolamento Comunale della Città di Locarno, art. 115g. Ai membri non vengono riconosciute indennità fisse di carica ma il Comune versa al singolo rappresentante, tranne al Capodicastero, un'indennità particolare per ogni seduta di consiglio direttivo. Al Capodicastero non vengono riconosciute indennità in quanto la funzione di Presidente è considerata parte del mansionario dello stesso. Non sono previste indennità fisse di carica in quanto andrebbero in ogni caso riversate dal singolo membro del Consiglio Direttivo al Comune, in base all'art. 115g cpv. 1). Per contro, il Municipio decide per delega in base all'art. 115g cpv. 3 in che misura remunerare (mediante riconoscimento di una indennità di seduta) i membri del CD.

Art. 9 Convocazioni e sedute

- 1. Il Consiglio direttivo si riunisce, su convocazione del presidente, ogni qualvolta gli affari lo richiedano, ma in ogni caso almeno sei volte all'anno.*
- 2. Il Consiglio direttivo deve pure essere convocato quando almeno tre membri dello stesso o il direttore lo richiedono.*
- 3. Il Consiglio direttivo può validamente deliberare se è presente la maggioranza dei propri membri; esso decide a maggioranza dei presenti.*
- 4. In caso di parità decide il voto del presidente.*
- 5. Le deliberazioni del Consiglio direttivo sono riassunte in un verbale firmato dal presidente e dal segretario. Le deliberazioni per via circolare o elettronica sono ammesse a condizione che tutti i membri del Consiglio abbiano dato il loro accordo a questa modalità.*
- 6. Il direttore partecipa alle sedute su richiesta del presidente e previo consenso unanime dei membri del Consiglio direttivo, senza diritto di voto.*

Art. 10 Compiti e attribuzioni

- 1. Il Consiglio direttivo sovrintende alla direzione dell'Ente ed esercita la vigilanza generale sull'attività.*
- 2. Il Consiglio direttivo garantisce sviluppo e gestione dell'Ente ed esegue le decisioni di Municipio e Consiglio comunale e, riservate le competenze decisionali esplicitamente attribuite a altri organi, esercita in particolare le seguenti funzioni (in grassetto le funzioni inalienabili):*
 - emana i regolamenti interni per l'organizzazione dell'Istituto per anziani San Carlo;*
 - negozia, approva e attua i contratti di prestazione con la Repubblica del Cantone Ticino (rappresentata dal Dipartimento della sanità e della socialità e per esso dalla Divisione dell'azione sociale e delle famiglie);*

- *negozia, **approva** e attua i mandati di prestazione con la Città di Locarno (e per essa il Municipio);*
- *negozia, **approva** e attua le convenzioni con enti terzi;*
- ***assume i membri della direzione, raccolto il preavviso vincolante del Municipio;***
- *assume il personale necessario allo svolgimento dei compiti affidati;*
- *definisce i compiti e le mansioni dei dipendenti mediante un capitolato d'oneri;*
- ***definisce e aggiorna la strategia e gli obiettivi di sviluppo** e determina le azioni necessarie alla loro concretizzazione. L'avvio di trattative con altri Enti pubblici e privati in materia di collaborazioni strategiche che richiedono modifiche statutarie e/o il coinvolgimento successivo del Consiglio comunale presuppone l'informazione preventiva del Municipio per il tramite del Capo dicastero competente;*
- ***designa le persone che, con firma collettiva, vincolano l'Ente verso terzi;***
- *organizza la tenuta della contabilità secondo le disposizioni del Codice delle obbligazioni e nel rispetto di quanto richiesto dai rispettivi contratti/mandati di prestazione sottoscritti;*
- ***allestisce e approva i conti preventivi, il rapporto di gestione, i conti annuali e il bilancio all'attenzione del Municipio e del Consiglio comunale;***
- *assicura i mezzi finanziari necessari al buon funzionamento dell'Ente;*
- *esamina i rapporti dell'organo di revisione e definisce le necessarie misure correttive;*
- *definisce le deleghe e il sistema di controllo interno, assicura il monitoraggio dei rischi ed esercita la vigilanza sull'attività operativa propria e delegata.*

3. *Contro le decisioni di natura amministrativa del Consiglio direttivo è data facoltà di ricorso ai sensi dell'art. 208 e segg. LOC.*

Art. 11 Dimissioni

Le dimissioni dei membri del Consiglio direttivo che intervengono durante il periodo di nomina sono presentate al Municipio in forma scritta con un preavviso di almeno tre mesi, per la fine del mese di giugno o di dicembre. La competenza per l'accettazione e per la sostituzione segue le disposizioni dell'art. 8.

Art. 12 Direttore

1. *Il direttore assicura la gestione operativa corrente e l'espletamento dei compiti ad esso delegati dal Consiglio direttivo dell'Ente.*
2. *Il direttore gestisce l'Istituto per anziani San Carlo e provvede al suo sviluppo. In questa sua attività contribuisce alla formulazione e concretizza le indicazioni strategiche e gli obiettivi definiti dal Consiglio direttivo. Rappresenta l'Istituto per anziani San Carlo e istruisce le pratiche di competenza del Consiglio direttivo, formulando laddove richiesto il suo preavviso.*
3. *Il direttore è il capo del personale per quanto riguarda i dipendenti dell'Ente.*
4. *Il direttore esegue le decisioni degli organi superiori.*

Commento all'art. 12

Il lavoro di consolidamento dell'organizzazione operativa già avviato dal Municipio andrà ripreso e completato dal Consiglio direttivo e direttore (in collaborazione con il direttore sanitario per le funzioni a carattere sanitario) con particolare attenzione almeno ai ruoli¹ intermedi seguenti (non necessariamente unità a tempo pieno):

¹ Per "ruoli" sono qui intese funzioni di responsabilità, senza presupporre che si tratti di collaboratori attivi a tempo pieno.

- Responsabile delle cure
- Responsabile del servizio alberghiero
- Responsabile delle risorse umane
- Responsabile amministrativo
- Responsabile qualità
- Responsabile sicurezza

La definizione di compiti e responsabilità in ambito di amministrazione e gestione delle risorse umane dipenderà dalle scelte che verranno fatte in materia di collaborazione con i servizi amministrativi e tecnici della Città. Richiamata l'importanza dell'Istituto per rapporto all'insieme dell'amministrazione cittadina, una gestione autonoma di questi ambiti con risorse proprie dell'Ente non appare ipotesi da scartare a priori.

Art. 13 Personale

1. *Lo statuto del personale dell'Ente è quello previsto dal Regolamento organico del personale delle case per anziani del Cantone Ticino (CCL-ROCA). L'attribuzione delle funzioni al momento dell'assunzione e in caso di cambiamento di funzione è di competenza del Consiglio direttivo.*
2. *I dipendenti comunali attivi presso l'Istituto San Carlo vengo assunti dall'Ente alla data di costituzione, senza periodo di prova, fatta eccezione per i dipendenti per i quali tale periodo di prova sia ancora in corso (e ciò solo per il periodo residuo). Contestualmente all'assunzione i dipendenti rassegnano le dimissioni quali dipendenti del Comune di Locarno. Lo stipendio lordo attualmente percepito alle dipendenze del Comune è garantito a parità di funzione svolta. In caso di soppressione di funzione sono applicabili le disposizioni del CCL-ROCA.*
3. *Il personale dell'Ente è affiliato all'Istituto di previdenza della Città di Locarno.*

Commento all'art. 13 cpv. 1

I dipendenti dell'Istituto San Carlo rappresentano circa un quarto del totale dei dipendenti della Città. I collaboratori dell'Istituto sono attualmente sottoposti al Regolamento organico dei dipendenti della Città e sono assicurati all'Istituto di previdenza professionale del Comune di Locarno.

Dal profilo dell'ordinamento il Municipio propone – sulla base di uno specifico approfondimento richiesto a dei consulenti esterni - il passaggio del personale al “regime” CCL-ROCA, contratto collettivo per il personale occupato presso le Case per anziani del Cantone Ticino. La politica del personale definita e attuata dall'Istituto per anziani San Carlo dovrà in ogni caso rimanere orientata a criteri di natura pubblica.

Commento all'art. 13 cpv. 2

Secondo la proposta municipale, i collaboratori attualmente già attivi presso l'Istituto per anziani San Carlo confluirebbero nell'Ente autonomo di diritto comunale alla data di costituzione. L'Ente riprenderà i rapporti d'impiego con garanzia del salario lordo attualmente percepito a pari funzione. Il rapporto di impiego di questi dipendenti sarà retto dal CCL-ROCA.

Quest'ultimo strumento prevede disposizioni specifiche in particolare per quanto attiene all'organizzazione del lavoro, all'orario flessibile, fisso e a turni nonché all'orario di lavoro annuale. Queste disposizioni si rendono necessarie per far fronte nel migliore dei modi alle esigenze di collaboratori che sono chiamati ad operare in contesti sostanzialmente diversi da quelli puramente amministrativi. Ricordiamo che le attività riscontrabili in una casa per anziani spaziano da attività a carattere individuale riconducibili ad un orario flessibile (amministrazione), ad attività di team con

orario a turni (personale settore alberghiero e curante). Per quanto attiene ai dipendenti del costituendo Ente – i ruoli finora assunti dal Municipio (in particolare: Autorità di nomina) e dal Segretario comunale (in particolare: Capo del personale) saranno assunti rispettivamente dal Consiglio direttivo e dal direttore. La nomina del direttore spetta al Consiglio direttivo, ma con la particolarità che il preavviso del Municipio avrebbe carattere vincolante per il Consiglio direttivo (art. 10 cpv. 2). Le procedure di selezione del personale andranno definite in base alla nuova organizzazione, assicurando il coinvolgimento sia del direttore sia dei quadri, a dipendenza della funzione ricercata.

Si pone un'ultima questione riguardante la gestione amministrativa del personale e dei salari. Richiamata l'importanza quantitativa dell'organico del futuro Ente e per dare piena concretezza al concetto di autonomia gestionale dello stesso, il Municipio ritiene che questo compito possa essere affidato sin dalla costituzione al nuovo Ente, rinunciando ad una gestione in regime di "outsourcing" ai servizi della Città.

Commento all'art. 13 cpv. 3

Tenuto conto delle possibili conseguenze globali sull'Istituto di previdenza della Città determinate dalla partenza di un numero importante di assicurati attivi e valutare i costi unici d'entrata in una nuova cassa necessari per assicurare da subito la copertura integrale delle prestazioni (grado di copertura del 100 %) il Municipio ha optato per il mantenimento dell'affiliazione dei collaboratori del nuovo Ente presso l'Istituto di previdenza della Città, con piano uniforme a quello degli altri dipendenti comunali.

Art. 14 Ufficio di revisione

- 1. La revisione dei conti viene affidata a un ufficio di revisione esterno indipendente.*
- 2. L'ufficio di revisione esterno deve adempiere ai requisiti stabiliti dalla Legge federale sulla sull'abilitazione e la sorveglianza dei revisori (LSR) per i periti revisori.*
- 3. La nomina spetta al Municipio ed è valida per un periodo quadriennale.*
- 4. Il mandato può essere esercitato per un massimo di 8 anni.*

Commento all'art. 14

L'Ufficio di revisione esterno è nominato dal Municipio per un periodo quadriennale. Richiamate le dimensioni dell'Ente, si propone che il requisito minimo sia quello di un perito revisore, iscritto all'Albo federale dei revisori. La durata massima del mandato viene fissata a otto anni, allo scopo di assicurare un'adeguata rotazione.

Art. 15 Scioglimento

- 1. L'Istituto per anziani San Carlo può essere sciolto con preavviso di un anno dal Consiglio comunale.*
- 2. La decisione deve essere ratificata dal Consiglio di Stato.*
- 3. La liquidazione compete al Consiglio direttivo, a meno di diversa decisione da parte del Consiglio comunale.*
- 4. In caso di scioglimento il Comune subentra nelle attività dell'Istituto per anziani San Carlo e nei suoi obblighi contrattuali, riprendendone attivi e passivi.*

Art. 16 Entrata in vigore

Il presente statuto entra in vigore il 1° gennaio successivo all'approvazione da parte dell'Autorità di vigilanza. L'Ente viene formalmente costituito alla data di entrata in vigore del presente statuto.

4 Mandato di prestazione

4.1 Richiamo ai principi e basi legali

Il mandato di prestazione è un accordo tra parti (committente e esecutore) per lo svolgimento di un compito, di regola per un periodo determinato. Nel caso specifico, il mandato di prestazione lega il Comune - cui spetta per legge il compito - e il prestatore che è chiamato a svolgere il compito nel rispetto di tempi, standard di qualità e quantità e costi predefiniti.

In sostanza, il mandato di prestazione è lo strumento che permette di formalizzare gli accordi necessari per assicurare l'esecuzione di un compito pubblico specifico da parte di un soggetto terzo. Le regole di organizzazione e funzionamento sono di regola definite dal mandatario, fatto salvo il rispetto delle leggi superiori.

In considerazione degli interventi previsti nel breve e medio termine alle strutture esistenti, il primo mandato di prestazione è previsto con durata biennale.

Per quanto attiene al mandato di prestazione, la LOC stabilisce quanto segue:

c) mandati di prestazione

Art. 193b

¹Il comune può affidare mandati di prestazione a enti pubblici o privati per l'esecuzione di suoi compiti. Il mandato deve prevedere:

- *la prestazione e le modalità esecutive,*
- *i mezzi finanziari,*
- *i controlli,*
- *diritti e obblighi reciproci,*
- *durata, facoltà di revoca.*

²Contro le decisioni di carattere amministrativo del soggetto esterno è dato ricorso ai sensi degli art. 208 e seguenti.

³Il mandato deve essere adottato dall'assemblea o dal consiglio comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale.

4.2 Proposta di mandato di prestazione (primo periodo biennale)

In questo capitolo viene presentata la proposta di mandato di prestazione fra la Città e l'Ente autonomo San Carlo.

Art. 1 Oggetto e scopo del mandato

Il mandato definisce le prestazioni reciproche tra l'Istituto per anziani San Carlo ed il Comune.

Il mandato ha lo scopo di regolare e completare i rapporti tra il Comune e l'Ente Istituto per anziani San Carlo per tutto quanto attiene l'esecuzione dei compiti affidati all'Ente autonomo.

Sono riservate le disposizioni della legislazione di riferimento e il contenuto del contratto di prestazione annuale stipulato tra l'Autorità cantonale e l'Ente.

Art. 2 Compiti generali

L'Ente assicura, in conformità allo Statuto, la gestione dell'Istituto San Carlo.

L'Istituto San Carlo eroga i suoi servizi a favore della popolazione anziana nel rispetto delle prescrizioni e delle direttive elencate nelle leggi settoriali, nel contratto di prestazione con il Cantone

e nel presente mandato di prestazione.

Art. 3 Obbligo d'informazione

Nell'ambito della trasmissione dei conti annuali consuntivi al Municipio, l'Istituto San Carlo fornisce, oltre ai dettagli e all'evoluzione dei diversi settori d'attività, degli indicatori di prestazione, sui costi e sulla soddisfazione dell'utenza. Tali indicatori vanno rilevati secondo standard e tempistiche definiti a livello cantonale in modo da assicurare la possibilità di un confronto. Eventuali rilevamenti particolari devono essere preventivamente richiesti e finanziati specificatamente dal Municipio. Fornisce inoltre tutte le informazioni necessarie alla Città per assicurare la conduzione di una politica di sostegno e supporto alla popolazione anziana efficace e orientata ai bisogni.

Art. 4 Rapporti istituzionali

Referente operativo dell'Ente è il Dicastero competente. I rapporti di servizio con gli altri servizi dell'Amministrazione comunale sono assicurati per il tramite del Segretario comunale.

Art. 5 Prestazioni oggetto del mandato

L'Ente svolge le seguenti prestazioni, comprese nelle indennità previste dal presente mandato ad integrazione degli altri ricavi spettanti all'Ente (contratto di prestazione DSS, ricavi da assicuratori e utenti, altri ricavi per prestazioni e da donazioni):

Direzione amministrativa

- . supporto al Consiglio direttivo*
- . strategie e sviluppo a medio termine*
- . informazione e comunicazione*
- . amministrazione generale*
- . gestione utenti (ammissioni, dimissioni, soggiorni temporanei, liste d'attesa) e famigliari*
- . gestione del personale e gestione salari, apprendisti e stagiaires*
- . formazione e perfezionamento del personale*
- . gestione polizze assicurative*
- . informatica e telecomunicazioni*
- . gestione finanziaria, contabilità finanziaria e analitica, fatturazione, gestione della liquidità, rendicontazione*
- . sicurezza sul lavoro*
- . gestione della qualità*
- . documentazione e archivio*

Direzione sanitaria

- . direzione sanitaria, rapporti con l'Ufficio del medico cantonale e medici*
- . rilevamenti statistici*
- . picchetto medico*
- . farmacia (con farmacista consulente)*
- . responsabilità del rischio clinico*
- . medicina del personale*

Cure e terapie riabilitative

- . cure e trattamenti in base alle disposizioni dell'Ufficio del medico cantonale*

- . provvedimenti di prevenzione e riabilitazione (incluse fisioterapia e ergoterapia)
- . organizzazione del personale curante

Animazione

- . attività di animazione e valorizzazione sul piano fisico, psichico e sociale
- . gite, attività creative e di inclusione
- . servizi aggiuntivi (pedicure, coiffeur, ...)

Servizio alberghiero

- . ristorazione, alimentazione, dieta
- . pulizia
- . lavanderia

Manutenzione

- . manutenzione ordinaria
- . manutenzione straordinaria

Art. 6 Manutenzione ordinaria e straordinaria

Per manutenzione ordinaria si intendono tutti gli interventi regolari di minore entità mirati a assicurare la funzionalità dell'esercizio corrente e il mantenimento dell'autorizzazione d'esercizio.

L'Ente garantisce in proprio la manutenzione ordinaria dei beni mobili, delle attrezzature e dei veicoli di sua proprietà e di quelli concessi in usufrutto.

La Città assicura ed esegue la manutenzione ordinaria dei beni immobili e dei fondi concessi in uso all'Ente. La pianificazione esecutiva degli interventi viene concordata tra la direzione dell'Ente e i servizi tecnici della Città.

Per manutenzione straordinaria si intendono tutti gli interventi di manutenzione di carattere non ordinario che necessitano la richiesta di un credito d'investimento da parte della Città al proprio Consiglio comunale. Obiettivo della manutenzione straordinaria è quello di assicurare a medio termine l'autorizzazione d'esercizio all'Ente.

La Città assicura la pianificazione e l'attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria in collaborazione con il Consiglio direttivo e la Direzione dell'Ente e ne assume - tramite crediti d'oggetto o crediti quadro approvati dal Consiglio comunale - il costo netto residuo dopo deduzione di sussidi e contributi.

Art. 7 Prestazioni

L'Istituto per anziani San Carlo può avvalersi delle prestazioni erogate dalla Città tramite i propri servizi amministrativi.

Per la durata del primo mandato sono state quantificate unicamente le prestazioni fornite dai servizi comunali attualmente già oggetto di compensazione interna (importi non separati per singole prestazioni).

In particolare il presente mandato prevede la possibilità e di attingere a collaborazioni e prestazioni tra Ente e Città nei seguenti ambiti:

7.1 Piattaforma informatica e software applicativi; servizi di telecomunicazione (incluso sito web e Wi-Fi)

- 7.2 Servizi di consulenza giuridica (incluso il contenzioso)*
- 7.3 Servizi di consulenza finanziaria (inclusa la gestione della liquidità / conto corrente)*
- 7.4 Servizi di consulenza assicurativa*
- 7.5 Servizi di consulenza in materia di appalti pubblici (acquisti, investimenti)*
- 7.6 Gestione della previdenza professionale (IPCL)*

Per prestazioni particolari richieste puntualmente dall'Ente agli altri servizi della Città, si procederà con una fatturazione delle prestazioni effettivamente eseguite ad una tariffa pari al costo interno.

Art. 8 Acquisti e collaborazioni operative

L'Ente stipula i contratti con fornitori di beni e servizi nell'interesse della Casa per anziani garantendo principi di economicità e qualità. Per delibere e acquisti fanno stato le disposizioni della Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb). Entro questi limiti, l'Ente avrà particolare riguardo al mercato locale ed al principio della parità di trattamento.

L'Ente può collaborare con la Città di Locarno e con terzi allo scopo di beneficiare di maggiore economicità nella gestione della struttura e negli acquisti.

Art. 9 Finanziamento

L'Ente si finanzia autonomamente; se necessario può far capo alla liquidità della Città, in un rapporto di debito – credito soggetto a conteggio d'interesse tra le due parti.

Art. 10 Importo del mandato

L'importo annuale a favore dell'Ente è così definito²:

	<i>Prestazione</i>	<i>Note</i>	<i>Forfait (F) o Conguaglio (C)</i>	<i>1° anno di esercizio CHF</i>	<i>2° anno di esercizio CHF</i>
A	Prestazioni supplementari rispetto al contratto cantonale	(1)		311'000	306'000
	Direzione amministrativa (consulenze)		F	10'000	10'000
	Direzione sanitaria		F	6'000	6'000
	Gestione farmaci		F	20'000	20'000
	Consulenze specialistiche (igiene, dieta, logopedia...)		F	10'000	10'000
	Cure e terapie riabilitative (terapie non farmacologiche)		F	10'000	10'000
	Animazione		F	10'000	10'000
	Servizio alberghiero		F	---	---
	Costi energia		F	70'000	70'000
	Formazione e perfezionamento professionale		F	30'000	25'000
	Oneri salariali eccedenti il riconoscimento cantonale	(2)	C	85'000	85'000
	Oneri previdenziali eccedenti il riconoscimento cantonale	(3)	C	60'000	60'000
B	Prestazioni dei Servizi della Città	(4)		Parz. quantifi- cabile	Parz. quantifi- cabile
7.1	Informatica	(5)	F	65'000	65'000
7.2	Consulenza giuridica		F		
7.3	Consulenza finanziaria		F		
7.4	Consulenza assicurativa		F		
7.5	Appalti pubblici		F		
7.6	Gestione della previdenza professionale	(6)		---	---
C	Altri oneri a carico dell'Ente			120'000	120'000
	Manutenzione ordinaria (beni immobili)	(7)	F	70'000	70'000
	Manutenzione ordinaria (beni mobili, arredo e attrezzature) e investimenti minori di sostituzione	(8)	F	50'000	50'000
	Manutenzione straordinaria (beni mobili e immobili)	(9)	F	0	0
	Interessi passivi	(10)	C	0	0
	Ammortamenti (beni immobili)	(11)	C	0	0
	Ammortamenti (beni mobili, arredo e attrezzature)	(12)		0	0
D	Importo del contratto di prestazione	A+B +C		496'000	491'000
	Prestazioni del Comune (7.1-7.6; in deduzione)	(13)		- 65'000	- 65'000
E	Contributo totale versato all'Ente (in rate trimestrali)	D-B		431'000	426'000
	Compensazione di eventuali misure di risparmio adottate dal Cantone sul contratto di prestazione rispetto allo standard 2018		C	da definire	da definire
F	Contributo totale riconosciuto all'Ente			da definire	da definire

² Gli importi sono stati definiti sulla base delle previsioni di Preventivo per il 2019.

- (1) *Vengono qui indicati gli importi che rappresentano la differenza tra quanto l'Ente ritiene di dover spendere e quanto l'Ente prevede di poter ottenere tramite il contratto di prestazione sottoscritto con il Cantone; in altri termini si tratta della spesa supplementare considerata necessaria per finanziare quanto richiesto dal presente mandato di prestazione con la Città.*
- (2) *Vengono qui indicati gli importi che rappresentano la differenza tra quanto l'Ente ritiene di dover spendere e quanto l'Ente prevede di poter ottenere tramite il contratto di prestazione sottoscritto con il Cantone; in altre parole si tratta della spesa supplementare considerata necessaria per finanziare gli oneri salariali supplementari determinati da livelli salariali e altre disposizioni contrattuali particolari richieste dalla Città ed eccedenti gli standard riconosciuti dal Cantone. E' inoltre considerato il maggior onere presunto per la riduzione del periodo di carenza da 60 a 30 giorni per l'assicurazione indennità perdita di guadagno in caso di malattia.*
- (3) *Vengono qui indicati gli importi che rappresentano la differenza tra quanto l'Ente ritiene di dover spendere e quanto l'Ente prevede di poter ottenere tramite il contratto di prestazione sottoscritto con il Cantone; in altre parole si tratta della spesa supplementare considerata necessaria per finanziare gli oneri di previdenza professionale supplementari determinati dai contributi IPCL eccedenti gli standard riconosciuti dal Cantone.*
- (4) *Si tratta del controvalore delle prestazioni messe a disposizione dell'Ente da parte dei servizi amministrativi della Città. Per il primo periodo – considerato a carattere transitorio – si procede ad una quantificazione parziale delle prestazioni, come indicato nell'art. 7 del mandato.*
- (5) *Si parte dal presupposto che l'Ente sarà autonomo in questi ambiti e che i relativi costi siano coperti da quanto previsto dal contratto di prestazione cantonale. L'ambito viene comunque menzionato, poiché nei primi due anni si presume che la Città dovrà assicurare un accompagnamento nella fase di transizione.*
- (6) *L'importo è indicato a "0", poiché le prestazioni verranno svolte dall'IPCL; i costi sono però inclusi nei contributi di previdenza versati da collaboratori ed Ente.*
- (7) *Gli oneri di manutenzione ordinaria degli immobili in uso all'Ente sono a carico della Città fintanto che gl'immobili non passeranno in proprietà all'Ente stesso. I relativi oneri saranno iscritti quale costo di gestione corrente nel centro costo specifico della Città (Divisione logistica e territorio), nel quale figurerà quale ricavo l'importo che l'Ente verserà alla Città a copertura di questi oneri. Il credito a disposizione dell'Ente si compone della quota compresa nel contratto di prestazione cantonale e del supplemento riconosciuto dalla Città (esposto in questa riga).*
- (8) *Vengono qui indicati gli importi che rappresentano la differenza tra quanto l'Ente ritiene di dover spendere e quanto l'Ente prevede di poter ottenere tramite il contratto di prestazione sottoscritto con il Cantone; in altre parole si tratta della spesa supplementare considerata necessaria per finanziare quanto richiesto dal presente mandato di prestazione con la Città.*
- (9) *Gli oneri di manutenzione straordinaria degli immobili (e quelli maggiori per i beni mobili) in uso all'Ente non vengono quantificati fintanto che gl'immobili restano di proprietà della Città. I relativi oneri saranno iscritti quale costo d'investimento nel centro costo specifico della Città (Divisione logistica e territorio).*
- (10) *Non vengono computati interessi passivi fintanto che gli immobili rimangono di proprietà della Città.*
- (11) *Non vengono computati ammortamenti fintanto che gli immobili rimangono di proprietà della Città.*
- (12) *Si tratta della valutazione dell'onere d'ammortamento relativo agli investimenti di sostituzione dei beni mobili effettuati dall'Ente a partire dalla sua costituzione. Non vi sono ammortamenti relativi ai beni trasferiti, poiché gli stessi verranno trapassati dal Comune all'Ente a valore promemoria di CHF 1.00.*
- (13) *Le prestazioni erogate dai servizi amministrativi della Città a favore dell'Ente sono di principio computate quale costo e poste per pari importo in deduzione trattandosi di operazione con carattere di addebito / accredito interno tra Città ed Ente, che non giustifica un'operazione "liquida". Per la durata del primo mandato sono state quantificate unicamente le prestazioni fornite dai servizi comunali attualmente già oggetto di compensazione interna (cfr. art. 7 del mandato).*

Il pagamento dell'importo di cui alla riga E della precedente tabella avviene in quattro rate trimestrali anticipate di pari importo, versate con valuta al primo giorno del trimestre.

L'importo annuo pagato viene iscritto a preventivo della Città, riservati eventuali adeguamenti determinati da variazioni nel volume delle prestazioni o da modifiche straordinarie nel finanziamento di terzi (ad es. modifiche legislative, ridiscussione a livello nazionale delle convenzioni con casse malati, misure di risparmio...).

Art. 11 Durata e rinnovo del mandato

Il mandato ha durata biennale ed entra in vigore il 1° gennaio successivo alla costituzione effettiva dell'Ente autonomo. Le parti contraenti si impegnano a concludere le procedure di rinnovo del mandato tramite la presentazione del relativo messaggio al più tardi entro il 30 giugno dell'anno di scadenza del mandato.

In caso di mancato accordo tra Municipio e Consiglio direttivo, il mandato si rinnova di un anno alle medesime condizioni (pro rata temporis) del mandato in scadenza, senza alcun adeguamento di compiti e importi.

Art. 12 Disdetta del mandato

In caso di gravi inadempienze da parte dell'Istituto per anziani San Carlo il presente mandato può essere disdetto in via straordinaria dal Consiglio comunale, su proposta del Municipio, con un preavviso di 6 mesi per la fine di un anno civile.

In caso di revoca del mandato la Città di Locarno subentra senza altra formalità nella gestione delle attività dell'Istituto per anziani San Carlo e nei suoi obblighi contrattuali.

Art. 13 Mezzi finanziari

Per adempiere ai compiti stabiliti dallo statuto e dal presente mandato l'Istituto per anziani San Carlo dispone per il primo periodo biennale:

- *dei contributi dell'Autorità cantonale previsti nel contratto di prestazione con essa stipulato;*
- *dei contributi della Città di Locarno previsti dal presente mandato;*
- *degli eventuali ulteriori finanziamenti previsti dalle leggi cantonali e federali;*
- *delle rette degli utenti e dalle altre entrate d'esercizio;*
- *di eventuali ulteriori mezzi finanziari supplementari che dovessero essere stanziati dalla Città di Locarno.*

Art. 14 Copertura del disavanzo e ripartizione dell'utile

Per l'utilizzo delle eventuali eccedenze di esercizio derivanti dal contratto di prestazione cantonale fanno stato le disposizioni emanate dall'Autorità cantonale. Eventuali perdite o ulteriori utili andranno a ridurre, rispettivamente incrementare il capitale proprio dell'Ente.

Il capitale proprio dell'Ente rappresenta un fondo di riserva volto alla copertura dei rischi e alla garanzia dell'equilibrio finanziario a medio termine.

Art. 15 Vigilanza

Il Municipio della Città di Locarno è l'organo preposto alla vigilanza del rispetto di quanto previsto dal presente mandato di prestazione. Si richiamano al proposito le disposizioni statutarie.

Art. 16 Obblighi di informazione e trasparenza

L'Ente s'impegna a garantire ai propri utenti e ai cittadini l'informazione e la necessaria trasparenza nelle prestazioni fornite.

Unitamente alla trasmissione dei dati di consuntivo, l'Ente trasmette al Municipio il rapporto di revisione ed il rapporto d'esercizio accompagnato dalla documentazione finanziaria necessaria.

Questi documenti devono essere consegnati al Municipio entro tre mesi dalla chiusura dell'anno contabile. Questa documentazione viene messa a disposizione della Commissione della gestione per l'esercizio delle proprie prerogative.

Art. 17 Responsabilità

L'Ente è responsabile per la corretta erogazione delle prestazioni oggetto del presente mandato; sviluppa e mantiene un servizio di qualità orientato alla soddisfazione e alla cura dell'utente e alla gestione razionale delle risorse umane, logistiche e finanziarie conforme alle disposizioni statutarie e del presente mandato.

L'Ente si impegna a collaborare attivamente con le diverse associazioni, istituzioni e enti presenti sul territorio al fine di raggiungere i suoi obiettivi.

Art. 18 Entrata in vigore

Il presente mandato di prestazione entra in vigore il giorno dell'entrata in vigore dello statuto dell'Ente autonomo San Carlo.

5 Conseguenze finanziarie e aspetti particolari

5.1 Statuto dei dipendenti

Per quanto riguarda lo statuto dei dipendenti, come esposto nei paragrafi precedenti, il Municipio ha optato per un passaggio al Contratto collettivo per il personale occupato presso le Case anziani del Cantone Ticino (ROCA). Non si tratta di un automatismo rispetto alla scelta principale di istituire un ente autonomo, bensì di una decisione ponderata dopo aver effettuato un'analisi comparativa delle varie regolamentazioni.

Va anzitutto sottolineato, in termini generali, che il ROCA, proprio perché immaginato per le case anziani (ad oggi una trentina di case per anziani ne sono firmatarie), meglio risponde alle esigenze gestionali dell'Istituto San Carlo. D'altra parte l'analisi comparativa specifica commissionata a IQ-Center, che alleghiamo al presente messaggio, non ha evidenziato particolari problemi rispetto alla protezione del dipendente. Al contrario su alcuni aspetti il ROCA è più favorevole al dipendente. Il ROCA è il Contratto Collettivo sulla quale si basano le decisioni di finanziamento cantonali secondo prezzi standard, concernenti le retribuzioni dei collaboratori. Questo garantisce, salvo diritti acquisiti, identità fra le funzioni previste all'interno delle strutture sussidiate e lo stipendio riconosciuto nel contratto di prestazione. La presenza di una Commissione Paritetica Cantonale, che negli anni ha maturato grande esperienza relativamente al settore (e che include rappresentanti sindacali e dei datori di lavoro) garantisce una costruttiva discussione sul contratto e suo costante aggiornamento. La Commissione Paritetica Cantonale è l'organo volto a dirimere ogni controversia derivante dal rapporto di lavoro.

Diverso il discorso per quanto concerne la previdenza professionale. Tenuto conto delle possibili conseguenze globali sull'Istituto di previdenza della Città determinate dalla partenza di un numero importante di assicurati attivi e tenuto conto dei costi unici d'entrata in una nuova cassa necessari per assicurare da subito la copertura integrale delle prestazioni (grado di copertura del 100 %) il Municipio ha optato per il mantenimento dell'affiliazione dei collaboratori del nuovo Ente presso l'Istituto di previdenza della Città, con piano uniforme a quello degli altri dipendenti comunali.

5.2 Capitale di dotazione

All'atto della costituzione, la Città mette a disposizione dell'Ente il capitale di dotazione. Il capitale di dotazione ammonta a CHF 2'000'000.- e viene messo a disposizione dell'Ente sotto forma di liquidità non impegnata. Ciò permetterà di disporre di un'adeguata dotazione finanziaria a complemento degli acconti versati dal Cantone sul contributo stabilito nel contratto di prestazione e del pagamento delle rette degli ospiti e dei rimborsi delle casse malati.

Per la Città ciò comporta un trasferimento di attivi, da liquidità a prestiti e partecipazioni. Il valore del capitale di dotazione di principio non va ammortizzato, a meno che il valore contabile del capitale proprio dell'Ente scenda al di sotto del valore nominale del capitale di dotazione.

Il capitale di dotazione non viene remunerato.

A bilancio dell'Ente, il capitale di dotazione di CHF 2'000'000.- andrà suddiviso tra Fondi 1, 2 e 3 (sulla base della situazione accertata dal DSS al 31.12.2019 (rispettivamente dell'anno che precede la costituzione dell'Ente)). L'importo residuo (calcolato quale differenza tra il capitale di dotazione attribuito e il totale dei tre fondi) andrà registrato quale capitale proprio dell'Ente.

5.3 Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili

Come indicato al capitolo 3.2 di questo messaggio, il trasferimento della proprietà immobiliare utilizzata dall'Ente verrà se del caso formalizzata solo al momento in cui gli immobili saranno stati completamente ristrutturati. Fino a tale data la gestione immobiliare ed i relativi oneri d'investimento viene gestita direttamente dalla Città, che metterà gratuitamente a disposizione dell'Ente gli immobili necessari.

Per quanto attiene alla gestione dei compiti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili fino al momento dell'eventuale trasferimento della proprietà all'Ente, responsabilità e oneri rimangono a carico esclusivo della Città e non vengono considerati nel mandato di prestazione tra Città ed Ente (se non quale menzione di una prestazione [gratuita] fornita dalla Città all'Ente per rispettare le disposizioni minime necessarie per garantire il mantenimento dell'autorizzazione d'esercizio).

La pianificazione della manutenzione straordinaria viene allestita dai servizi tecnici della Città, con il coinvolgimento degli organi direttivi dell'Ente. Obiettivo del programma di manutenzione straordinaria è l'assicurazione della sicurezza dell'esercizio, degli ospiti e del personale, oltre che il rispetto dei requisiti richiesti per l'ottenimento dell'autorizzazione d'esercizio.

5.4 Trasferimento della proprietà dei beni mobili, attrezzature, scorte e veicoli

Il trasferimento della proprietà dei beni mobili, delle attrezzature, delle scorte e dei veicoli avverrà per contro alla data di costituzione dell'Ente. Al momento del trasferimento andrà allestito un inventario dettagliato dei beni trasferiti.

Il trasferimento di proprietà avviene a titolo gratuito da parte della Città, ciò che presuppone l'ammortamento straordinario a valore promemoria di CHF 1.00 dell'importo a bilancio (andrà a questo proposito considerato l'investimento di CHF 610'000.00 attualmente in discussione per la sostituzione di 65 letti, l'acquisto di carrelli e programmi e l'installazione della rete *Wi-Fi*).

Gli oneri d'investimento successivi (manutenzioni ordinarie, sostituzioni e potenziamenti) per beni mobili, attrezzature, scorte e veicoli saranno di competenza dell'Ente e finanziati tramite le risorse attribuite nei mandati di prestazione cantonali e comunali.

5.5 Imposte

Il Municipio formulerà a nome e per conto dell'Ente (in quanto di utilità pubblica e senza fini di lucro) istanza per l'ottenimento dell'esenzione da imposte federali, cantonali e comunali sull'utile e sul capitale e sulle successioni e donazioni. La competenza decisionale spetta alla Divisione delle contribuzioni del DFE.

5.6 Approvazione da parte dell'Assemblea del personale del San Carlo

Prima di sottoporvi il presente messaggio per esame e approvazione, l'oggetto del medesimo è stato presentato dal Capo dicastero Giuseppe Cotti e dal Direttore Mauro Pirlo dapprima alla Commissione interna del personale ed in seguito, in due distinti momenti (per ovvie esigenze di servizio), all'Assemblea del personale del San Carlo. Questo passo procedurale è stato concordato con i partner sociali. In data 20.03.2019 con 65 voti favorevoli e 2 voti contrari e in data 03.04.2019 con 36 voti favorevoli e 2 astenuti l'Assemblea del personale ha approvato il principio di costituzione dell'Ente

autonomo e il passaggio al CCL-ROCA. Si tratta di un'approvazione indispensabile, senza la quale il presente messaggio non sarebbe stato licenziato dal Municipio. I futuri attori dell'Ente saranno i dipendenti e, impregiudicate ovviamente le decisioni di questo lodevole consesso, era doveroso che la prima parola spettasse a loro.

6 Ratifica delle autorità cantonali

L'Ente assumerà personalità giuridica propria dopo l'approvazione del presente Messaggio Municipale e la ratifica del Consiglio di Stato.

7 Conclusione

Tenuto conto di quanto precede il Municipio è convinto che l'Ente autonomo di diritto comunale sia la scelta migliore per garantire una moderna, sana e trasparente gestione dell'Istituto per anziani San Carlo. Non è tuttavia sufficiente. Come in passato, anche in futuro molto dipenderà dalle competenze tecniche e soprattutto sociali degli organi direttivi e del personale. Consiglio direttivo e Direzione saranno tuttavia facilitati e in questo senso anche maggiormente responsabilizzati nell'adozione delle decisioni, senza dover ricorrere come oggi a intermediazioni politico-istituzionali, che spesso rallentano i processi decisionali, non tanto per la poca volontà dell'Autorità politica quanto per la complessità e la tempistica delle procedure.

Il Municipio, sulla base delle considerazioni espresse in quanto precede, resta a vostra disposizione per eventuali ulteriori informazioni che riterrete utili e vi inviata a voler risolvere:

- 1. È approvata la costituzione di un Ente autonomo di diritto comunale per la gestione operativa della struttura "Istituto per anziani San Carlo".**
- 2. Il Municipio è incaricato di mettere al più presto in atto tutte le procedure necessarie per costituire l'ente di diritto autonomo.**
- 3. È adottato lo Statuto dell'Ente autonomo di diritto comunale "Istituto per anziani San Carlo", come da Allegato 1 del presente messaggio che ne è parte integrante.**
- 4. Lo statuto entra in vigore il 1° gennaio successivo alla necessaria approvazione da parte del Consiglio di Stato. L'Ente viene formalmente costituito alla data di entrata in vigore del presente statuto.**
- 5. È approvato il primo Mandato di prestazione per la gestione operativa dell'Ente autonomo di diritto comunale "Istituto per anziani San Carlo", come da Allegato 2 del presente messaggio che ne è parte integrante.**
- 6. Il credito per il Mandato di prestazione Comunale di CHF 496'000.- per il primo anno d'esercizio sarà iscritto al capitolo 562 "Contributi a Comuni e Consorzi comunali" nella misura di CHF 431'000.- e al capitolo di gestione corrente 390 "Addebiti interni" nella misura di CHF 65'000.-.**
- 7. Il credito per il Mandato di prestazione Comunale di CHF 491'000.- per il secondo anno d'esercizio sarà iscritto al conto 562 "Contributi a Comuni e Consorzi comunali" nella misura di CHF 426'000.- e al capitolo di gestione corrente 390 "Addebiti interni" nella misura di CHF 65'000.-.**
- 8. È concesso un credito di CHF 2'000'000.- quale Capitale di dotazione iniziale (non remunerato), da destinare all'Ente autonomo di diritto comunale "Istituto per anziani San Carlo". Il credito sarà iscritto al Conto 562 "Contributi a Comuni e Consorzi comunali".**
- 9. Con l'entrata in vigore dell'Ente autonomo di diritto comunale "Istituto per anziani San Carlo" i dipendenti saranno soggetti al Regolamento organico del personale delle case per anziani del Cantone Ticino (CCL-ROCA). I dipendenti comunali attivi presso l'Istituto San Carlo sono assunti dall'Ente alla data di costituzione, senza periodo di prova, fatta eccezione per i**

dipendenti per i quali tale periodo di prova sia ancora in corso (e ciò solo per il periodo residuo). Contestualmente all'assunzione i dipendenti rassegnano le dimissioni quali dipendenti del Comune di Locarno, ai sensi del Regolamento Organico dei Dipendenti (ROD) in vigore. In caso di soppressione di funzione sono applicabili le disposizioni del ROD. Ai dipendenti vengono garantiti i diritti acquisiti. Lo stipendio lordo percepito alle dipendenze del Comune al momento del trasferimento è garantito a parità di funzione svolta.

10. I dipendenti dell'Ente autonomo di diritto comunale "Istituto per anziani San Carlo" rimangono affiliati come finora all'Istituto di previdenza della Città di Locarno.

11. Il trasferimento della proprietà dei beni mobili, delle attrezzature, delle scorte e dei veicoli avviene alla costituzione dell'Ente autonomo di diritto comunale "Istituto per anziani San Carlo" a valore promemoria di 1 franco dell'importo a bilancio. Gli oneri d'investimento successivi saranno di competenza dell'Ente autonomo di diritto comunale "Istituto per anziani San Carlo" e finanziati tramite le risorse attribuite nei mandati di prestazione cantonali e comunali.

Con la massima stima,

Per il Municipio

Il Sindaco:

Il Segretario:

ing. Alain Scherrer

avv. Marco Gerosa

Allegati:

1 – Statuto dell'Ente autonomo di diritto comunale "Istituto per anziani San Carlo"

2 – Mandato dell'Ente autonomo di diritto comunale "Istituto per anziani San Carlo"

3 – Rapporto del 20 novembre 2017 della Consavis SA

4 – Rapporto del 7 novembre 2018 della Consavis SA

5 – Rapporto del 7 maggio 2018 di IQ Center

6 - Contratto collettivo di lavoro per il personale occupato presso le Case per anziani del Canton Ticino (CCL ROCA)

Questo messaggio municipale è trasmesso per esame e preavviso alla Commissione della gestione.

Statuto
Ente autonomo di diritto comunale
“Istituto per anziani San Carlo”

Art. 1 Ente comunale

1. Il Comune di Locarno costituisce un ente autonomo di diritto comunale, secondo i dispositivi degli artt. 193c e segg. della Legge organica comunale (LOC), denominato Istituto per anziani San Carlo (in seguito: Istituto o Ente).
2. L'Istituto per anziani San Carlo è un ente con personalità giuridica propria, autonomo rispetto all'Amministrazione comunale, con sede a Locarno.
3. Il Comune di Locarno ne garantisce gli impegni.
4. L'Istituto subentra al Comune di Locarno negli impegni da quest'ultimo già assunti in relazione a compiti attribuiti all'Ente stesso.
5. L'Ente è senza scopo di lucro ed è esente da imposte federali, cantonali e comunali, riservate le decisioni delle competenti Autorità.

Art. 2 Scopo e compiti dell'Ente

1. L'Istituto per anziani San Carlo è uno strumento operativo del Municipio nell'ambito della politica degli anziani della Città di Locarno.
2. L'Istituto per anziani San Carlo assicura la gestione (cure, servizio alberghiero, animazione, terapie riabilitative e prestazioni supplementari) di una casa per anziani riconosciuta e finanziata dall'Autorità cantonale, destinata principalmente ai residenti nella Città di Locarno, in conformità alle disposizioni della pertinente legislazione cantonale e secondo le specifiche contenute nei mandati di prestazione stipulati con l'Autorità cantonale competente.
3. L'Ente può assumere altri compiti specifici su mandato del Cantone o su proposta del Municipio e conseguente mandato del Consiglio comunale, sia in regime di esclusività che in regime di libera concorrenza. In questi ambiti l'Ente opera in regime di copertura dei costi, senza scopo di lucro.
4. Restano riservate le competenze non delegabili degli organi comunali o di altre istanze secondo la LOC e le leggi speciali, così come le procedure previste da quest'ultime.
5. L'Istituto per anziani San Carlo è amministrativamente attribuito al Dicastero competente della Città e opera nel quadro e nel rispetto delle disposizioni emanate dagli organi di vigilanza e di regolamentazione preposti, sia in ambito sanitario che di commesse pubbliche.
6. In particolare l'Ente:
 - a. provvede all'acquisizione, al mantenimento e al potenziamento delle infrastrutture e delle attrezzature necessarie allo svolgimento dei compiti affidati;
 - b. sottopone al Municipio le proposte d'investimento di natura straordinaria affinché il Consiglio comunale possa esprimersi sulle stesse e sul loro finanziamento. L'acquisto di beni immobili e l'assunzione di partecipazioni in enti o società terze è soggetta ad autorizzazione preventiva del Consiglio comunale indipendentemente dall'importo del credito necessario.
7. La definizione dei rapporti tra Istituto per anziani San Carlo e Città di Locarno è completata da un mandato di prestazione, la cui durata può essere stabilita da un minimo di 2 ad un massimo di 4 anni. Competente per la sua approvazione è il Consiglio comunale. Il rinnovo del mandato di prestazione deve essere concordato tra Municipio e Istituto per anziani San Carlo tramite presentazione di un messaggio specifico al Consiglio comunale al più tardi sei mesi prima della data di scadenza del mandato in essere.

8. Per l'esecuzione dei compiti attribuitigli, l'Ente - previo accordo di entrambe le parti - potrà far capo ai servizi amministrativi e tecnici della Città di Locarno.

Art. 3 Mezzi finanziari

1. Per adempiere ai suoi compiti l'Istituto per anziani San Carlo dispone:
 - dei contributi che il Cantone gli mette a disposizione per lo svolgimento dei compiti previsti dalla legislazione cantonale definiti nel contratto di prestazione approvato dal Consiglio di Stato;
 - dei contributi che il Comune gli mette a disposizione per compiti particolari e con condizioni specifiche definite nel mandato di prestazione approvato dal Consiglio comunale;
 - dei mezzi che l'Istituto per anziani San Carlo è in grado di ricavare dalla sua attività nel rispetto del principio di copertura dei costi (rette degli utenti ed altri ricavi d'esercizio);
 - dei contributi e indennizzi di altri enti pubblici e privati;
 - delle donazioni di enti pubblici e privati.
2. La Città di Locarno mette a disposizione dell'Ente senza interesse un capitale di dotazione (con qualifica di capitale proprio ai sensi del Codice delle obbligazioni) di CHF 2'000'000.00.

Art. 4 Gestione degli avanzi / Copertura dei disavanzi

1. La gestione degli avanzi d'esercizio segue le disposizioni previste nei rispettivi contratti/mandati di prestazione (cantonale e comunale). Gli avanzi d'esercizio rimangono attribuiti all'Ente, incrementandone il capitale proprio.
2. I disavanzi d'esercizio sono a carico dell'Ente e ne riducono il capitale proprio.

Art. 5 Amministrazione dell'Ente

1. L'Istituto per anziani San Carlo è amministrato con una contabilità propria tenuta secondo criteri commerciali; sono riservate le disposizioni legali concernente settori d'attività specifici. Il bilancio e la tenuta dei conti devono essere conformi al Codice delle obbligazioni (artt. 957-963 CO).
2. L'esercizio ha una durata di 12 mesi e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.
3. Entro il 30 settembre di ogni anno l'Istituto per anziani San Carlo trasmette al Municipio il proprio preventivo per l'anno successivo. Il Preventivo deve essere accompagnato da un rapporto descrittivo delle attività pianificate, con un confronto con le indicazioni del mandato di prestazione approvato.
4. Entro il 31 marzo il conto annuale deve essere approvato dal Consiglio direttivo e sottoposto all'Ufficio di revisione. Entro il 30 aprile il conto annuale deve essere trasmesso al Municipio, che lo sottoporrà per approvazione al Consiglio comunale.

Art. 6 Vigilanza e revoca

1. Nell'ambito della trasmissione dei dati del conto annuale consuntivo, l'Ente Istituto per anziani San Carlo deve trasmettere al Municipio il rapporto di revisione e il rapporto d'esercizio accompagnato dalla documentazione finanziaria necessaria, comprensiva degli indicatori di prestazione. Questa documentazione deve essere messa a disposizione della Commissione della gestione affinché possa esercitare le proprie prerogative.
2. Il Municipio ha il diritto di richiedere al Consiglio direttivo le informazioni necessarie all'esercizio dei propri compiti di vigilanza.

3. In caso di gravi inadempienze il Municipio può proporre al Consiglio comunale la revoca del Consiglio direttivo prima della scadenza ordinaria del mandato. Unitamente alla proposta di revoca, il Municipio deve sottoporre al Consiglio comunale una proposta alternativa da sottoporre al voto. In casi urgenti e motivati, il Municipio può adottare decisioni provvisoriale in sostituzione al Consiglio direttivo nel periodo che decorre tra la formalizzazione della proposta di revoca e la crescita in giudicato della relativa decisione del Consiglio comunale.

Art. 7 Organi

Gli organi dell'Istituto per anziani San Carlo sono:

- Il Consiglio direttivo;
- La Direzione;
- L'ufficio di revisione.

Art. 8 Il Consiglio direttivo – Composizione

1. Il Consiglio direttivo si compone di un minimo di cinque e di un massimo di sette membri. Il Capo-dicastero ne fa parte d'ufficio assumendone la presidenza. Gli altri quattro, di cui un secondo municipale, sono designati dal Consiglio comunale, su proposta del Municipio, tenendo conto dei criteri previsti all'art. 115c del Regolamento Comunale della Città di Locarno.
2. Altri due membri possono essere nominati direttamente dal Municipio, allo scopo di completare il Consiglio direttivo con competenze specifiche.
3. I membri restano in carica quattro anni e sono rieleggibili per al massimo 12 anni. Il mandato scade il 30 giugno dopo il rinnovo ordinario dei poteri comunali.
4. Il Consiglio direttivo nomina tra i suoi membri un vice presidente e un segretario.
5. Le indennità del Consiglio Direttivo sono regolate dall'art. 115g del Regolamento Comunale della Città di Locarno. L'Ente autonomo non riconosce ai membri indennità fisse di carica ma il Comune versa al singolo rappresentante, tranne al Capodicastero, un'indennità particolare per ogni seduta di consiglio direttivo.
6. Per la collisione d'interesse e il divieto di prestazione si applicano gli art. 100 e 101 LOC.
7. I dipendenti dell'Ente non sono eleggibili nel Consiglio direttivo.

Art. 9 Convocazioni e sedute

1. Il Consiglio direttivo si riunisce, su convocazione del presidente, ogni qualvolta gli affari lo richiedano, ma in ogni caso almeno sei volte all'anno.
2. Il Consiglio direttivo deve pure essere convocato quando almeno tre membri dello stesso o il direttore lo richiedono.
3. Il Consiglio direttivo può validamente deliberare se è presente la maggioranza dei propri membri; esso decide a maggioranza dei presenti.
4. In caso di parità decide il voto del presidente.
5. Le deliberazioni del Consiglio direttivo sono riassunte in un verbale firmato dal presidente e dal segretario. Le deliberazioni per via circolare o elettronica sono ammesse a condizione che tutti i membri del Consiglio abbiano dato il loro accordo a questa modalità.
6. Il direttore partecipa alle sedute su richiesta del presidente e previo consenso unanime dei membri del Consiglio direttivo, senza diritto di voto.

Art. 10 Compiti e attribuzioni

1. Il Consiglio direttivo sovrintende alla direzione dell'Ente ed esercita la vigilanza generale sull'attività.

2. Il Consiglio direttivo garantisce sviluppo e gestione dell'Ente ed esegue le decisioni di Municipio e Consiglio comunale e, riservate le competenze decisionali esplicitamente attribuite a altri organi, esercita in particolare le seguenti funzioni (**in grassetto le funzioni inalienabili**):
- **emana i regolamenti interni per l'organizzazione dell'Istituto per anziani San Carlo;**
 - negozia, **approva e attua i contratti di prestazione con la Repubblica del Cantone Ticino (rappresentata dal Dipartimento della sanità e della socialità e per esso dalla Divisione dell'azione sociale e delle famiglie);**
 - negozia, **approva e attua i mandati di prestazione con la Città di Locarno (e per essa il Municipio);**
 - negozia, **approva e attua le convenzioni con enti terzi;**
 - **assume i membri della direzione, raccolto il preavviso vincolante del Municipio;**
 - assume il personale necessario allo svolgimento dei compiti affidati;
 - definisce i compiti e le mansioni dei dipendenti mediante un capitolato d'onori;
 - **definisce e aggiorna la strategia e gli obiettivi di sviluppo** e determina le azioni necessarie alla loro concretizzazione. L'avvio di trattative con altri Enti pubblici e privati in materia di collaborazioni strategiche che richiedono modifiche statutarie e/o il coinvolgimento successivo del Consiglio comunale presuppone l'informazione preventiva del Municipio per il tramite del Capo dicastero competente;
 - **designa le persone che, con firma collettiva, vincolano l'Ente verso terzi;**
 - organizza la tenuta della contabilità secondo le disposizioni del Codice delle obbligazioni e nel rispetto di quanto richiesto dai rispettivi contratti/mandati di prestazione sottoscritti;
 - **allestisce e approva i conti preventivi, il rapporto di gestione, i conti annuali e il bilancio all'attenzione del Municipio e del Consiglio comunale;**
 - assicura i mezzi finanziari necessari al buon funzionamento dell'Ente;
 - esamina i rapporti dell'organo di revisione e definisce le necessarie misure correttive;
 - definisce le deleghe e il sistema di controllo interno, assicura il monitoraggio dei rischi ed esercita la vigilanza sull'attività operativa propria e delegata.
3. Contro le decisioni di natura amministrativa del Consiglio direttivo è data facoltà di ricorso ai sensi dell'art. 208 e segg. LOC.

Art. 11 Dimissioni

Le dimissioni dei membri del Consiglio direttivo che intervengono durante il periodo di nomina sono presentate al Municipio in forma scritta con un preavviso di almeno tre mesi, per la fine del mese di giugno o di dicembre. La competenza per l'accettazione e per la sostituzione segue le disposizioni dell'art. 8.

Art. 12 Direttore

1. Il direttore assicura la gestione operativa corrente e l'espletamento dei compiti ad esso delegati dal Consiglio direttivo dell'Ente.
2. Il direttore gestisce l'Istituto per anziani San Carlo e provvede al suo sviluppo. In questa sua attività contribuisce alla formulazione e concretizza le indicazioni strategiche e gli obiettivi definiti dal Consiglio direttivo. Rappresenta l'Istituto per anziani San Carlo e istruisce le pratiche di competenza del Consiglio direttivo, formulando laddove richiesto il suo preavviso.
3. Il direttore è il capo del personale per quanto riguarda i dipendenti dell'Ente.
4. Il direttore esegue le decisioni degli organi superiori.

Art. 13 Personale

1. Lo statuto del personale dell'Ente è quello previsto dal Regolamento organico del personale delle case per anziani del Cantone Ticino (CCL-ROCA). L'attribuzione delle funzioni al momento dell'assunzione e in caso di cambiamento di funzione è di competenza del Consiglio direttivo.
2. I dipendenti comunali attivi presso l'Istituto San Carlo vengo assunti dall'Ente alla data di costituzione, senza periodo di prova, fatta eccezione per i dipendenti per i quali tale periodo di prova sia ancora in corso (e ciò solo per il periodo residuo). Contestualmente all'assunzione i dipendenti rassegnano le dimissioni quali dipendenti del Comune di Locarno. Lo stipendio lordo attualmente percepito alle dipendenze del Comune è garantito a parità di funzione svolta. In caso di soppressione di funzione sono applicabili le disposizioni del CCL-ROCA.
3. Il personale dell'Ente è affiliato all'Istituto di previdenza della Città di Locarno.

Art. 14 Ufficio di revisione

1. La revisione dei conti viene affidata a un ufficio di revisione esterno indipendente.
2. L'ufficio di revisione esterno deve adempiere ai requisiti stabiliti dalla Legge federale sulla sull'abilitazione e la sorveglianza dei revisori (LSR) per i periti revisori.
3. La nomina spetta al Municipio ed è valida per un periodo quadriennale.
4. Il mandato può essere esercitato per un massimo di 8 anni.

Art. 15 Scioglimento

1. L'Istituto per anziani San Carlo può essere sciolto con preavviso di un anno dal Consiglio comunale.
2. La decisione deve essere ratificata dal Consiglio di Stato.
3. La liquidazione compete al Consiglio direttivo, a meno di diversa decisione da parte del Consiglio comunale.
4. In caso di scioglimento il Comune subentra nelle attività dell'Istituto per anziani San Carlo e nei suoi obblighi contrattuali, riprendendone attivi e passivi.

Art. 16 Entrata in vigore

Il presente statuto entra in vigore il 1° gennaio successivo all'approvazione da parte dell'Autorità di vigilanza. L'Ente viene formalmente costituito alla data di entrata in vigore del presente statuto.

Mandato di prestazione per la gestione dell'Ente autonomo di diritto comunale "Istituto per anziani San Carlo"

Le parti contraenti

Il Municipio della Città di Locarno (in seguito Comune),
rappresentati dal Sindaco e dal Segretario comunale

e

l'Ente autonomo comunale Istituto per anziani San Carlo della Città di Locarno (in seguito Istituto o Ente), rappresentato dal proprio Consiglio direttivo

sottoscrivono il seguente

MANDATO DI PRESTAZIONE

Art. 1 Oggetto e scopo del mandato

Il mandato definisce le prestazioni reciproche tra l'Istituto per anziani San Carlo ed il Comune. Il mandato ha lo scopo di regolare e completare i rapporti tra il Comune e l'Ente Istituto per anziani San Carlo per tutto quanto attiene l'esecuzione dei compiti affidati all'Ente autonomo. Sono riservate le disposizioni della legislazione di riferimento e il contenuto del contratto di prestazione annuale stipulato tra l'Autorità cantonale e l'Ente.

Art. 2 Compiti generali

L'Ente assicura, in conformità allo Statuto, la gestione dell'Istituto San Carlo. L'Istituto San Carlo eroga i suoi servizi a favore della popolazione anziana nel rispetto delle prescrizioni e delle direttive elencate nelle leggi settoriali, nel contratto di prestazione con il Cantone e nel presente mandato di prestazione.

Art. 3 Obbligo d'informazione

Nell'ambito della trasmissione dei conti annuali consuntivi al Municipio, l'Istituto San Carlo fornisce, oltre ai dettagli e all'evoluzione dei diversi settori d'attività, degli indicatori di prestazione, sui costi e sulla soddisfazione dell'utenza. Tali indicatori vanno rilevati secondo standard e tempistiche definiti a livello cantonale in modo da assicurare la possibilità di un confronto. Eventuali rilevamenti particolari devono essere preventivamente richiesti e finanziati specificatamente dal Municipio. Fornisce inoltre tutte le informazioni necessarie alla Città per assicurare la conduzione di una politica di sostegno e supporto alla popolazione anziana efficace e orientata ai bisogni.

Art. 4 Rapporti istituzionali

Referente operativo dell'Ente è il Dicastero competente. I rapporti di servizio con gli altri servizi dell'Amministrazione comunale sono assicurati per il tramite del Segretario comunale.

Art. 5 Prestazioni oggetto del mandato

L'Ente svolge le seguenti prestazioni, comprese nelle indennità previste dal presente mandato ad integrazione degli altri ricavi spettanti all'Ente (contratto di prestazione DSS, ricavi da assicuratori e utenti, altri ricavi per prestazioni e da donazioni):

Direzione amministrativa

- supporto al Consiglio direttivo
- strategie e sviluppo a medio termine
- informazione e comunicazione
- amministrazione generale
- gestione utenti (ammissioni, dimissioni, soggiorni temporanei, liste d'attesa) e famigliari
- gestione del personale e gestione salari, apprendisti e stagiaires
- formazione e perfezionamento del personale
- gestione polizze assicurative
- informatica e telecomunicazioni
- gestione finanziaria, contabilità finanziaria e analitica, fatturazione, gestione della liquidità, rendicontazione
- sicurezza sul lavoro
- gestione della qualità
- documentazione e archivio

Direzione sanitaria

- direzione sanitaria, rapporti con l'Ufficio del medico cantonale e medici
- rilevamenti statistici
- picchetto medico
- farmacia (con farmacista consulente)
- responsabilità del rischio clinico
- medicina del personale

Cure e terapie riabilitative

- cure e trattamenti in base alle disposizioni dell'Ufficio del medico cantonale
- provvedimenti di prevenzione e riabilitazione (incluse fisioterapia e ergoterapia)
- organizzazione del personale curante

Animazione

- attività di animazione e valorizzazione sul piano fisico, psichico e sociale
- gite, attività creative e di inclusione
- servizi aggiuntivi (pedicure, coiffeur, ...)

Servizio alberghiero

- ristorazione, alimentazione, dieta
- pulizia
- lavanderia

Manutenzione

- manutenzione ordinaria
- manutenzione straordinaria

Art. 6 Manutenzione ordinaria e straordinaria

Per manutenzione ordinaria si intendono tutti gli interventi regolari di minore entità mirati a assicurare la funzionalità dell'esercizio corrente e il mantenimento dell'autorizzazione d'esercizio.

L'Ente garantisce in proprio la manutenzione ordinaria dei beni mobili, delle attrezzature e dei veicoli di sua proprietà e di quelli concessi in usufrutto.

La Città assicura ed esegue la manutenzione ordinaria dei beni immobili e dei fondi concessi in uso all'Ente. La pianificazione esecutiva degli interventi viene concordata tra la direzione dell'Ente e i servizi tecnici della Città.

Per manutenzione straordinaria si intendono tutti gli interventi di manutenzione di carattere non ordinario che necessitano la richiesta di un credito d'investimento da parte della Città al proprio Consiglio comunale. Obiettivo della manutenzione straordinaria è quello di assicurare a medio termine l'autorizzazione d'esercizio all'Ente.

La Città assicura la pianificazione e l'attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria in collaborazione con il Consiglio direttivo e la Direzione dell'Ente e ne assume - tramite crediti d'oggetto o crediti quadro approvati dal Consiglio comunale - il costo netto residuo dopo deduzione di sussidi e contributi.

Art. 7 Prestazioni

L'Istituto per anziani San Carlo può avvalersi delle prestazioni erogate dalla Città tramite i propri servizi amministrativi.

Per la durata del primo mandato sono state quantificate unicamente le prestazioni fornite dai servizi comunali attualmente già oggetto di compensazione interna (importi non separati per singole prestazioni).

In particolare il presente mandato prevede la possibilità e di attingere a collaborazioni e prestazioni tra Ente e Città nei seguenti ambiti:

- 7.1 Piattaforma informatica e software applicativi; servizi di telecomunicazione (incluso sito web e Wi-Fi)
- 7.2 Servizi di consulenza giuridica (incluso il contenzioso)
- 7.3 Servizi di consulenza finanziaria (inclusa la gestione della liquidità / conto corrente)
- 7.4 Servizi di consulenza assicurativa
- 7.5 Servizi di consulenza in materia di appalti pubblici (acquisti, investimenti)
- 7.6 Gestione della previdenza professionale (IPCL)

Per prestazioni particolari richieste puntualmente dall'Ente agli altri servizi della Città, si procederà con una fatturazione delle prestazioni effettivamente eseguite ad una tariffa pari al costo interno.

Art. 8 Acquisti e collaborazioni operative

L'Ente stipula i contratti con fornitori di beni e servizi nell'interesse della Casa per anziani garantendo principi di economicità e qualità. Per delibere e acquisti fanno stato le disposizioni della Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb). Entro questi limiti, l'Ente avrà particolare riguardo al mercato locale ed al principio della parità di trattamento.

L'Ente può collaborare con la Città di Locarno e con terzi allo scopo di beneficiare di maggiore economicità nella gestione della struttura e negli acquisti.

Art. 9 Finanziamento

L'Ente si finanzia autonomamente; se necessario può far capo alla liquidità della Città, in un rapporto di debito – credito soggetto a conteggio d'interesse tra le due parti.

Art. 10 Importo del mandato

L'importo annuale a favore dell'Ente è così definito:

	Prestazione	Note	Forfait (F) o Conguaglio (C)	1° anno di esercizio CHF	2° anno di esercizio CHF
A	Prestazioni supplementari rispetto al contratto cantonale			311'000	306'000
	Direzione amministrativa (consulenze)		F	10'000	10'000
	Direzione sanitaria		F	6'000	6'000
	Gestione farmaci		F	20'000	20'000
	Consulenze specialistiche (igiene, dieta, logopedia...)		F	10'000	10'000
	Cure e terapie riabilitative (terapie non farmacologiche)		F	10'000	10'000
	Animazione		F	10'000	10'000
	Servizio alberghiero		F	---	---
	Costi energia		F	70'000	70'000
	Formazione e perfezionamento professionale		F	30'000	25'000
	Oneri salariali eccedenti il riconoscimento cantonale		C	85'000	85'000
	Oneri previdenziali eccedenti il riconoscimento cantonale		C	60'000	60'000
B	Prestazioni dei Servizi della Città			Parz. quantificabile	Parz. quantificabile
7.1	Informatica		F	65'000	65'000
7.2	Consulenza giuridica		F		
7.3	Consulenza finanziaria		F		
7.4	Consulenza assicurativa		F		
7.5	Appalti pubblici		F		
7.6	Gestione della previdenza professionale			---	---
C	Altri oneri a carico dell'Ente			120'000	120'000
	Manutenzione ordinaria (beni immobili)		F	70'000	70'000
	Manutenzione ordinaria (beni mobili, arredo e attrezzature) e investimenti minori di sostituzione		F	50'000	50'000
	Manutenzione straordinaria (beni mobili e immobili)		F	0	0
	Interessi passivi		C	0	0
	Ammortamenti (beni immobili)		C	0	0
	Ammortamenti (beni mobili, arredo e attrezzature)			0	0
D	Importo del contratto di prestazione	A+B +C		496'000	491'000
	Prestazioni del Comune (7.1-7.6; in deduzione)			- 65'000	- 65'000
E	Contributo totale versato all'Ente (in rate trimestrali)	D-B		431'000	426'000
	Compensazione di eventuali misure di risparmio adottate dal Cantone sul contratto di prestazione rispetto allo standard 2018		C	da definire	da definire
F	Contributo totale riconosciuto all'Ente			da definire	da definire

Il pagamento dell'importo di cui alla riga E della precedente tabella avviene in quattro rate trimestrali anticipate di pari importo, versate con valuta al primo giorno del trimestre.

L'importo annuo pagato viene iscritto a preventivo della Città, riservati eventuali adeguamenti determinati da variazioni nel volume delle prestazioni o da modifiche straordinarie nel finanziamento di terzi (ad es. modifiche legislative, ridiscussione a livello nazionale delle convenzioni con casse malati, misure di risparmio...).

Art. 11 Durata e rinnovo del mandato

Il mandato ha durata biennale ed entra in vigore il 1° gennaio successivo alla costituzione effettiva dell'Ente autonomo. Le parti contraenti si impegnano a concludere le procedure di rinnovo del mandato tramite la presentazione del relativo messaggio al più tardi entro il 30 giugno dell'anno di scadenza del mandato.

In caso di mancato accordo tra Municipio e Consiglio direttivo, il mandato si rinnova di un anno alle medesime condizioni (pro rata temporis) del mandato in scadenza, senza alcun adeguamento di compiti e importi.

Art. 12 Disdetta del mandato

In caso di gravi inadempienze da parte dell'Istituto per anziani San Carlo il presente mandato può essere disdetto in via straordinaria dal Consiglio comunale, su proposta del Municipio, con un preavviso di 6 mesi per la fine di un anno civile.

In caso di revoca del mandato la Città di Locarno subentra senza altra formalità nella gestione delle attività dell'Istituto per anziani San Carlo e nei suoi obblighi contrattuali.

Art. 13 Mezzi finanziari

Per adempiere ai compiti stabiliti dallo statuto e dal presente mandato l'Istituto per anziani San Carlo dispone per il primo periodo biennale:

- dei contributi dell'Autorità cantonale previsti nel contratto di prestazione con essa stipulato;
- dei contributi della Città di Locarno previsti dal presente mandato;
- degli eventuali ulteriori finanziamenti previsti dalle leggi cantonali e federali;
- delle rette degli utenti e dalle altre entrate d'esercizio;
- di eventuali ulteriori mezzi finanziari supplementari che dovessero essere stanziati dalla Città di Locarno.

Art. 14 Copertura del disavanzo e ripartizione dell'utile

Per l'utilizzo delle eventuali eccedenze di esercizio derivanti dal contratto di prestazione cantonale fanno stato le disposizioni emanate dall'Autorità cantonale. Eventuali perdite o ulteriori utili andranno a ridurre, rispettivamente incrementare il capitale proprio dell'Ente.

Il capitale proprio dell'Ente rappresenta un fondo di riserva volto alla copertura dei rischi e alla garanzia dell'equilibrio finanziario a medio termine.

Art. 15 Vigilanza

Il Municipio della Città di Locarno è l'organo preposto alla vigilanza del rispetto di quanto previsto dal presente mandato di prestazione. Si richiamano al proposito le disposizioni statutarie.

Art. 16 Obblighi di informazione e trasparenza

L'Ente s'impegna a garantire ai propri utenti e ai cittadini l'informazione e la necessaria trasparenza nelle prestazioni fornite.

Unitamente alla trasmissione dei dati di consuntivo, l'Ente trasmette al Municipio il rapporto di revisione ed il rapporto d'esercizio accompagnato dalla documentazione finanziaria necessaria. Questi documenti devono essere consegnati al Municipio entro tre mesi dalla chiusura dell'anno contabile. Questa documentazione viene messa a disposizione della Commissione della gestione per l'esercizio delle proprie prerogative.

Art. 17 Responsabilità

L'Ente è responsabile per la corretta erogazione delle prestazioni oggetto del presente mandato; sviluppa e mantiene un servizio di qualità orientato alla soddisfazione e alla cura dell'utente e alla gestione razionale delle risorse umane, logistiche e finanziarie conformi alle disposizioni statutarie e del presente mandato.

L'Ente si impegna a collaborare attivamente con le diverse associazioni, istituzioni e enti presenti sul territorio al fine di raggiungere i suoi obiettivi.

Art. 18 Entrata in vigore

Il presente mandato di prestazione entra in vigore il giorno dell'entrata in vigore dello statuto dell'Ente autonomo San Carlo.

Istituto per anziani San Carlo Città di Locarno

Nuovo assetto istituzionale

Lugano, 20 novembre 2017
362.1/MP/gc



Consavis S.A.
via G. B. Pirella 3, casello postale 3113-0901 Lugano
Telefono +41 (0) 91 90050, Fax +41 (0) 91 09053, info@consavis.ch



INDICE

1	Premessa, mandato e metodologia.....	4
1.1	Mandato	4
1.2	Struttura del rapporto	4
2	Contesto e situazione attuale dell'Istituto	4
2.1	Contesto.....	4
2.2	Situazione attuale dell'Istituto San Carlo.....	5
2.2.1	Personale.....	5
2.2.2	Aspetti finanziari	6
2.2.3	Immobili	6
2.2.4	Direzione, autonomia e competenze decisionali.....	6
3	Possibilità e limiti di una delega di compiti di competenza comunale.....	8
3.1	Concetti base	8
3.1.1	Delega	8
3.1.2	Compiti gestionali	9
3.1.3	Apparato amministrativo del Comune.....	9
3.2	Basi legali di riferimento	9
3.3	Gestione dei rapporti in caso di delega di compiti a soggetti terzi.....	11
3.3.1	Convenzione.....	11
3.3.2	Mandato di prestazione.....	12
4	Modelli istituzionali alternativi	13
4.1	Azienda municipalizzata / Azienda comunale.....	13
4.2	Consorzio	13
4.3	Ente autonomo di diritto comunale	13
4.4	Società anonima.....	14
4.5	Fondazione	14
4.6	Associazione	15
5	Criteri di valutazione.....	15
5.1	Dimensione	15
5.2	Orizzonte temporale	15
5.3	Soggetti coinvolti	16
5.4	Autonomia decisionale	16
5.5	Necessità di flessibilità	16
5.6	Tipologia di compito	16
5.7	Esigenze e modalità di controllo, trasparenza e informazione.....	17
5.8	Compiti potenzialmente delegabili.....	17
6	Confronto delle varianti	18
6.1	Varianti da escludere.....	18
6.1.1	Associazione.....	18
6.1.2	Fondazione	18
6.1.3	Società anonima	19
6.2	Varianti da considerare	19
6.2.1	Azienda municipalizzata / Azienda comunale	19
6.2.2	Ente autonomo di diritto comunale	19
7	Proposta.....	20
7.1	Il nuovo Ente Istituto per anziani San Carlo	20
7.1.1	Scopo e compiti	21
7.1.2	Rapporti con il Dicastero.....	21



7.1.3	Organi.....	21
7.1.4	Organizzazione.....	22
7.1.5	Risorse umane.....	23
7.1.6	Proprietà delle infrastrutture (immobili e mobili).....	24
7.1.7	Gestione finanziaria.....	26
7.1.8	Rapporti con la Città.....	27
7.1.9	Trasparenza, controllo e vigilanza sull'attività.....	27
8	Prossimi passi.....	28
9	Conclusioni.....	29



1 Premessa, mandato e metodologia

L'Istituto per anziani San Carlo, con i suoi 121 posti letto dei quali 3 adibiti per soggiorni temporanei, rappresenta un elemento essenziale della politica di sostegno agli anziani promossa dalla Città di Locarno.

La struttura è composta da due stabili collegati fra loro da un parco: lo stabile comunemente denominato "torre" inaugurato nel 1980 e ristrutturato una decina d'anni fa; e la "villa", edificio storico completamente riattato nel 1990. L'ala più moderna si estende su otto piani adibiti a degenza mentre la parte più antica, sviluppata su tre piani, ospita sia una parte di degenza che un centro diurno. L'Istituto dispone di spazi riservati agli anziani affetti dal morbo di Alzheimer¹.

Attualmente l'Istituto San Carlo è organizzato e gestito quale unità amministrativa facente parte integrante dell'Amministrazione comunale della Città (Dicastero Socialità). L'Istituto viene pertanto gestito secondo i criteri ordinari applicati per tutta l'amministrazione comunale, alla stessa stregua di tutti gli altri servizi direttamente sottoposti al Municipio.

1.1 Mandato

Con mandato del 4 luglio 2017, il Municipio della Città di Locarno intende disporre di un confronto ed una valutazione sui modelli istituzionali alternativi ipotizzabili al fine di assicurare una moderna e trasparente gestione dell'Istituto per anziani San Carlo.

Il presente rapporto propone una valutazione dei modelli istituzionali possibili per la gestione dell'Istituto in un'ottica di sviluppo a medio lungo termine, mantenendone la natura prettamente di carattere pubblico.

1.2 Struttura del rapporto

Il rapporto individua e descrive i modelli istituzionali applicabili e propone una valutazione dei rischi e delle opportunità. Vengono inoltre esaminate sommariamente le implicazioni finanziarie e gestionali.

Nel capitolo due viene brevemente ripreso il contesto operativo, il quadro legislativo di riferimento e la situazione attuale dell'Istituto.

Nel capitolo successivo si presentano i modelli istituzionali alternativi che entrano in linea di conto per la gestione di una casa per anziani. Dopodiché vengono elencati i criteri di valutazione da considerare per una valutazione del miglior modello istituzionale. Il rapporto termina con un capitolo di confronto delle varianti ritenute e con una prima concretizzazione di alcuni elementi chiave per rapporto al modello proposto.

2 Contesto e situazione attuale dell'Istituto

2.1 Contesto

Lo svolgimento del compito di gestione di un istituto per persone anziane avviene nel quadro di un contesto specifico fortemente regolamentato dall'Autorità cantonale. Non si tratta di un compito proprio dei Comuni, sia dal profilo gestionale (necessità di rispettare direttive operative vincolanti) e nemmeno dal punto di vista finanziario (sistema di finanziamento misto Cantone-Comuni, abbinato ad un meccanismo di contrattualizzazione tra il Cantone (ente pianificatore / "principal") e i singoli Istituti (enti esecutori / "agents")).

¹ <http://www.locarno.ch/it/salute-e-affari-sociali/istituto-per-anziani-san-carlo>



La Legge concernente il promovimento, coordinamento e il finanziamento delle attività sociali a favore delle persone anziane, del 30 novembre 2010 (LAnz), unitamente al suo regolamento di applicazione costituiscono il quadro normativo di riferimento per la realizzazione e la gestione (finanziamento) di strutture sociosanitarie in ambito geriatrico.

La LAnz riconosce e finanzia gli enti che gestiscono le strutture stazionarie:

- in possesso di un'autorizzazione d'esercizio ai sensi dell'art. 80 della Legge sanitaria;
- che figurano nel Decreto legislativo con l'elenco degli istituti autorizzati a esercitare a carico dell'assicurazione obbligatoria, conformemente all'art 39 cpv. 3 della LAMal;
- rispondono ad un bisogno ai sensi della pianificazione cantonale;
- garantiscono l'accoglienza di persone anziane domiciliate nel Cantone, senza discriminazione di alcun tipo;
- operano nel rispetto di criteri di economicità e di adeguatezza delle prestazioni ritenute dall'autorità competente;
- dispongono di attrezzature e di personale adeguati secondo parametri stabiliti dall'autorità competente;
- non perseguono scopo di lucro.

In particolare, la LAnz stabilisce:

- le condizioni di riconoscimento e di finanziamento dei costi di costruzione,
- i criteri di riconoscimento dei costi di gestione (esercizio), per il tramite dell'assegnazione di un contributo globale (contratto di prestazione)
- la ripartizione di tutti i contributi globali, aggregati a livello cantonale, tra Cantone e Comuni.

Un aspetto inedito, di primaria importanza e che va sottolineato discende dalla modifica dell'art. 25a LAMal, entrata in vigore dal 1. gennaio 2011. Tale concetto, ripreso nella Legge anziani, obbliga infatti il Cantone a finanziare nelle spese di esercizio, le prestazioni di cura di tutti gli istituti/case per anziani pubblici e privati, indipendentemente dalla loro natura giuridica.

2.2 Situazione attuale dell'Istituto San Carlo

L'Istituto per anziani San Carlo è una unità amministrativa subordinata al Dicastero Socialità che ha il compito di sostenere e mettere in atto la politica sociale decisa dalle Autorità della Città di Locarno.

2.2.1 Personale

Al 31 dicembre 2016 i dipendenti dell'Istituto a tempo pieno erano 47 e quelli a tempo parziale 68, corrispondenti a 95 ETP. Se il dato viene messo in relazione al totale dei 366.4 ETP dipendenti (Comune e Aziende) del Comune di Locarno si evince che l'Istituto da solo rappresenta oltre un quarto (26 %) dell'organico complessivo della Città.

Gli stipendi e le indennità del personale in organico e personale straordinario ammontano a CHF 7'810'501 (al netto dei contributi sociali). In rapporto alle spese totali del personale della Città di Locarno (CHF 38'893'134.76) ciò equivale a poco più del 20 %.



2.2.2 Aspetti finanziari

Risultato d'esercizio

Nel consuntivo 2016, l'Istituto San Carlo ha registrato ricavi globali pari a CHF 11'256'920.50 e spese correnti pari a CHF 11'696'133.27. Ciò genera un disavanzo d'esercizio di CHF 439'212.77.

I ricavi dell'Istituto sono costituiti principalmente da rette versate dagli ospiti (CHF 4'047'077) e da ricavi per prestazioni speciali (CHF 2'658'591). Il contributo cantonale riconosciuto tramite contratto di prestazione (per il 2016 pari, secondo chiusura del contratto, a CHF 3'188'749).

I ricavi globali e i costi globali dell'Istituto, se rapportati al totale dei ricavi e delle spese di gestione corrente del Comune di Locarno equivalgono rispettivamente a circa il 13% e il 13.5%.

Addebiti interni per prestazioni di servizio

Per svolgere il compito affidato l'Istituto si avvale dei servizi di supporto messi a disposizione dal Comune in ambito di servizi amministrativi, finanziari, giuridici, tecnici e logistici. Tali servizi sono addebitati per CHF 389'193 (manutenzione stabili e contratti servizi di manutenzione). A ciò si aggiungono addebiti per prestazioni di altri servizi dell'amministrazione comunale per CHF 65'000.

Addebiti per interessi passivi e ammortamento

Il Comune di Locarno addebita (riparto tramite addebiti interni) al centro costo 520 Istituto per anziani San Carlo costi finanziari pari a CHF 58'000 e costi per ammortamento di CHF 240'000².

2.2.3 Immobili

Gli immobili utilizzati per lo svolgimento del compito sono di proprietà della Città di Locarno. Il valore contabile delle infrastrutture immobiliari utilizzate dall'Istituto (iscritti a bilancio della Città quali beni amministrativi) al 31.12.2016 è pari a CHF 2'642'484.20.

2.2.4 Direzione, autonomia e competenze decisionali

Al momento attuale l'Istituto San Carlo non dispone di personalità giuridica propria essendo considerato e gestito quale unità amministrativa ordinaria facente parte dell'Amministrazione comunale della Città di Locarno. La direzione dell'unità amministrativa è assicurata da un Direttore d'Istituto (Stefano Hefti) che analogamente agli altri direttori dell'amministrazione comunale è direttamente sottoposto al Segretario comunale (quale capo del personale dell'amministrazione) e al Municipio.

I margini di autonomia decisionale concessi ai direttori (e di conseguenza al direttore dell'Istituto San Carlo) sono quelli previsti dall' "Ordinanza sulle deleghe di competenze decisionali" adottata dal Municipio di Locarno con risoluzione municipale no. 4520 del 3 giugno 2014.

Nell'Allegato dell'Ordinanza vengono espone sia le deleghe a carattere generale che quelle specifiche. Le riportiamo qui di seguito:

² L'importo effettivamente attribuito nella ripartizione interna degli ammortamenti per il 2016 ammonta a CHF 230'000.



I. Competenze generali delegate

Al segretario comunale e ai direttori dell'amministrazione comunale sono delegate, nell'ambito dei rispettivi servizi, le seguenti competenze:

1. *acquisti e delibere fino a fr. 10'000.- annui per caso;*
2. *acquisti e delibere fino a fr. 20'000.- annui per caso con firma congiunta con il direttore dei servizi finanziari;*
3. *autorizzazioni per se e ai collaboratori per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, fino ad una spesa massima di fr. 3'000.- per caso e 5 giorni all'anno;*
4. *autorizzazioni per missioni d'ufficio, ritenuto che la durata delle stesse non deve essere superiore a tre giorni e che non venga oltrepassato l'importo massimo per caso di fr. 2'000.-, nel rispetto di quanto previsto a preventivo;*
5. *autorizzazioni all'uso di veicoli, dell'amministrazione o privati, per missioni di ufficio;*
6. *concessione di congedi di diritto ed autorizzazione ad effettuare le vacanze relativamente al personale attribuito; richieste di vacanza superiore a due settimane consecutive vanno ratificate dal direttore dei servizi amministrativi;*
7. *concessione di congedi secondo l'art. 57 ROD lett. e), f), g), e h), risp. 46 LORD e autorizzazione ad assentarsi per breve durata (max. 4 ore/giorno), per motivi privati; assenze che andranno dedotte dalla presenza effettiva (in conformità all'ordinanza municipale sull'orario flessibile del 16.09.1991);*
8. *autorizzazione ad effettuare prestazioni lavorative eccedenti l'orario settimanale;*
9. *autorizzazione a scalare le ore straordinarie accumulate dai dipendenti in base alla relativa ordinanza municipale;*
10. *apertura delle offerte nell'ambito di pubblici concorsi;*
11. *sottoscrizione e gestione di abbonamenti di manutenzione nei limiti di cui ai numeri 1 e 2*
12. *rimborso ai collaboratori del proprio servizio delle spese di trasferta e pagamento delle indennità previste da regolamenti e ordinanze*

Ai capisezione, capiservizio, ufficiali e sottufficiali superiori responsabili di sezione dell'amministrazione comunale sono delegate, nell'ambito dei rispettivi servizi, le seguenti competenze:

1. *acquisti e delibere fino a fr. 5'000.- annui per caso;*
2. *acquisti e delibere fino a fr. 10'000.- annui per caso con firma congiunta con il direttore del servizio;*
3. *sottoscrizione e gestione di abbonamenti di manutenzione fino a fr. 5'000.- annui per caso.*
4. *sottoscrizione e gestione di abbonamenti di manutenzione fino a fr. 10'000.- annui per caso con firma congiunta con il direttore di servizio;*

Le altre competenze delegate ai funzionari subordinati si intendono limitate ai valori di fr. 5'000.- per caso, rispettivamente fr. 10'000.- con la firma del direttore di servizio.



II. Competenze specifiche delegate

G. ISTITUTI SOCIALI COMUNALI

Al direttore degli Istituti sociali comunali sono delegate le seguenti competenze¹:

1. assunzione diretta di stagisti;
2. decisione in merito all'ammissione degli ospiti dell'Istituto per anziani;
3. autorizzazione all'utilizzo occasionale, da parte di terzi, di locali, sale o altri spazi ubicati in stabili comunali di diretta pertinenza del servizio;
4. autorizzazione per l'applicazione del regolamento sulle prestazioni comunali in ambito sociale con doppia firma assieme al funzionario incaricato;
5. autorizzazione all'utilizzo del fondo famiglie bisognose a carattere ordinario;
6. gestione dei veicoli in dotazione all'Istituto San Carlo;
7. autorizzazione a collaborare con Istituti per anziani e associazioni per progetti d'interesse comunale o regionale;
8. rilascio di certificati di lavoro, benservito negli istituti.

Dall'elenco delle deleghe (sia generali che specifiche) formalmente concesse al Direttore appare chiaro come l'autonomia in termini di gestione operativa sia notevolmente limitata. L'operatività del Direttore è caratterizzata da un legame di dipendenza pressoché totale dalle decisioni di competenza municipale. Richiamata la mole di lavoro e le necessarie decisioni indispensabili al buon funzionamento di una struttura di queste dimensioni, il dialogo tra Direttore e Municipio diventa indispensabile e costante e deve essere gestito nel modo più efficace possibile. Con questo non si vuole giudicare l'adeguatezza del rapporto attuale o la qualità dei risultati ottenuti, ma piuttosto stimolare una riflessione sulla praticità ed efficienza di una simile modalità di conduzione.

3 Possibilità e limiti di una delega di compiti di competenza comunale

3.1 Concetti base

3.1.1 Delega

L'articolo 193 cpv. 1 LOC stabilisce che tutti i compiti pubblici possono di principio essere oggetto di delega a soggetti di diritto pubblico o privato (esistenti o costituiti dal Comune medesimo), fatta eccezione per quelli che rientrano nelle "competenze particolari non delegabili". Un elenco esaustivo delle competenze non delegabili però non esiste; si può ragionevolmente desumere che esse possano in linea di principio coprire i seguenti ambiti:

- decisioni di carattere e valenza generale, di competenza municipale (ordinanze, ecc.)
- applicazione della legislazione sull'ordine pubblico, la polizia e la sicurezza
- applicazione della legislazione planificatoria e edilizia
- applicazione della legislazione concernente l'approvvigionamento idrico e in energia elettrica
- applicazione della legislazione sulle scuole dell'obbligo (scuola dell'infanzia e scuola elementare)
- applicazione della legislazione ambientale (controlli, accertamenti, ordini di risanamento)
- applicazione della legislazione sociale (LAPS) e tutoria (CTR)

¹ La denominazione della funzione va modificata essendo nel frattempo questa funzione abrogata



- applicazione della legislazione sul controllo abitanti e sulle attività economiche

La difficoltà di delimitazione fra compiti delegabili e non delegabili risulta evidente quando si rileva che pure negli ambiti indicati in precedenza si possono riscontrare singoli compiti per i quali la facoltà di delega è oggi ampiamente riconosciuta (ad esempio nel campo dei controlli di sicurezza degli impianti di combustione o per le perizie relative alle misure antincendio o ancora per quanto attiene alle prestazioni di controllo del traffico fermo in ambito di polizia).

3.1.2 Compiti gestionali

Per compiti "gestionali" si intendono in questo rapporto compiti ordinari di natura esecutiva senza o con ridotta latitudine interpretativa, che comportano la messa in atto di provvedimenti di carattere particolare o generale sulla base di obiettivi o istruzioni formulate dall'Autorità cantonale o comunale (Dipartimento della sanità e della socialità, Municipio e Consiglio comunale).

3.1.3 Apparato amministrativo del Comune

Per "apparato amministrativo" si intende l'Amministrazione comunale in senso stretto, rappresentata dai suoi propri dipendenti e dall'infrastruttura logistica ad essa correlata. Va comunque ricordato che pure i dipendenti dei consorzi, delle aziende municipalizzate e di altri soggetti esterni con o senza personalità giuridica propria possono essere considerati parte dell'Amministrazione comunale in senso lato, a maggior ragione quando queste entità sono legate (risp. dipendenti) a "doppio filo" (in particolare per quanto attiene alle garanzie di ordine finanziario) alla volontà del Legislativo e dell'Esecutivo del Comune di riferimento.

3.2 Basi legali di riferimento

La base legale di riferimento per la gestione del Comune e lo svolgimento dei compiti affidati a questo livello istituzionale è la Legge organica comunale (LOC). Per principio i compiti affidati dalle leggi speciali ai Comuni e per quelli da essi assunti per competenza residua in base al principio di sussidiarietà stabilito dall'articolo 16 della Costituzione cantonale devono essere gestiti dai Comuni tramite risorse (operative e finanziarie) proprie. Le regole di funzionamento sono determinate dalla LOC, che possono essere precisate ed esplicitate nella legislazione comunale (regolamenti e ordinanze).

Il principio della gestione in proprio non è assoluto; in numerosi casi – a dipendenza della natura o dell'entità del compito – una collaborazione o una delega a terzi di compiti pubblici comunali appare opportuna o addirittura imprescindibile. Lo è al punto da essere stata esplicitamente sancita dall'articolo 19 della Costituzione cantonale, che recita:

Collaborazione intercomunale e consorzio di Comuni

Art. 19

¹Per eseguire determinate attività di pubblico interesse, i Comuni possono riunirsi in associazioni di diritto pubblico dotate di personalità giuridica oppure collaborare sotto ogni altra forma organizzativa di natura pubblica, mista o privata.

²Il Consiglio di Stato può costituire consorzi di Comuni nei casi e nei limiti previsti dalla legge.

³Il consorzio di Comuni è un ente di diritto pubblico costituito per l'esercizio di attività di pubblica interesse con statuto approvato dai Comuni e dal Consiglio di Stato.



La legislazione cantonale prevede di conseguenza esplicitamente forme organizzative alternative e particolari per l'esecuzione di compiti comunali. Si tratta in particolare di:

- compiti gestiti nella forma dell'**azienda municipalizzata** (modello di gestione retto dalla Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici, LMSP, del 12 dicembre 1907)
- compiti gestiti nella forma del **consorzio di comuni** (modello di gestione retto dalla Legge sui consorzi, LCons, del 22 febbraio 2010)

Si precisa che con il messaggio n. 7433 del 27 settembre 2017 il Consiglio di Stato ha proposto l'abrogazione della LMSP e l'integrazione di alcuni articoli riguardanti organizzazione e gestione delle aziende municipalizzate nella LOC. Il messaggio è attualmente all'esame del Gran Consiglio.

La LOC prevede inoltre l'articolo 193 – inserito in occasione dell'ultima revisione parziale della legge – che regola nei termini seguenti l'istituto dell'**ente autonomo di diritto comunale**:

Art. 193

¹Riservate competenze particolari non delegabili, il comune può ricorrere a soggetti esterni per lo svolgimento di compiti di natura pubblica; nelle forme di legge, esso può costituire organismi di diritto pubblico e privato o decidere di parteciparvi.

²Il Comune è responsabile dell'esecuzione dei compiti nel rispetto degli interessi collettivi e appronta i necessari controlli.

³Il Municipio informa annualmente Assemblea e Consiglio comunale sull'attività svolta attraverso tutti i soggetti esterni previsti al cpv. 1. Il regolamento definisce i campi in cui le informazioni devono essere date senza restrizioni.

⁴Il Municipio, l'Assemblea e il Consiglio comunale possono dare istruzioni vincolanti sull'attività. In caso di mancato rispetto di dette istruzioni, l'organo di nomina può revocare il mandato conferito ai rappresentanti diretti in soggetti esterni.

⁵Sono riservati le disposizioni di leggi speciali e il diritto federale.

Nella legislazione cantonale non sono infine reperibili norme che permettano o vietino esplicitamente ai Comuni di poter utilizzare la forma giuridica della società anonima (o di altra forma di persona giuridica ai sensi del CO), della cooperativa, dell'associazione o della fondazione per lo svolgimento di compiti di competenza comunale.

Nel già citato messaggio governativo n. 7433 relativo all'abrogazione della LMSP si legge quanto segue:

Si ricorda che la base legale fondamentale per l'agire del Comune attraverso soggetti esterni all'amministrazione è costituita dall'art. 193 LOC⁴. Non occorre a questo proposito pensare al solo ricorrere a organismi di diritto privato. Ne siamo infatti in presenza anche quando, attraverso la forma più classica e tradizionale della collaborazione - la convenzione di diritto pubblico (art. 193a LOC) - il Comune delega ad un altro Comune (Comune sede) lo svolgimento di un compito. Ne siamo parimenti in presenza quando più Comuni per lo svolgimento di un compito costituiscono un Consorzio di Comuni in base alla Legge sul consorzio dei Comuni del 22 febbraio 2010, rispettivamente un Comune ricorre a un Ente autonomo di diritto comunale ai sensi dell'art. 193c e segg. LOC.

In parallelo all'agire attraverso soggetti di diritto pubblico, vi è poi l'operare sul piano del diritto privato, attraverso organismi quali Associazioni, Società anonime, Cooperative, Fondazioni, a cui i Comuni ricorrono da decenni.

⁴ cfr. in merito il Messaggio governativo 5897 del 6 marzo 2007 e Rapporto della Commissione della legislazione del 2 aprile 2008.



Essi possono partecipare a tali organismi direttamente o esserne promotori, rispettivamente assegnare loro compiti tramite mandati di prestazione o concessioni.

Lo schema seguente riassume le possibili alternative per lo svolgimento di compiti pubblici attraverso modalità e forme di diritto pubblico o di diritto privato:

Svolgimento interno al Comune		Svolgimento attraverso soggetti esterni ³	
Amministrazione comunale	Istituti di diritto pubblico senza personalità giuridica propria <ul style="list-style-type: none"> • odierne Aziende municipalizzate • future Aziende comunali 	Enti pubblici <ul style="list-style-type: none"> • altri Comuni • Consorzi di Comuni secondo la Legge sul consorzio dei Comuni • Consorzi secondo la Legge sui Consorzi del 1913 • Patriziati • Enti di diritto pubblico comunale secondo gli artt. 193c e segg. LOC 	Soggetti privati <ul style="list-style-type: none"> • Società Anonime (art. 620 e segg. CO) • Cooperative (art. 828 e segg. CO) • Associazioni (art. 60 e segg. CCS) • Fondazioni (art. 80 e segg. CCS)

Le diverse opzioni verranno presentate in modo più approfondito nel capitolo 4 di questo rapporto.

3.3 Gestione dei rapporti in caso di delega di compiti a soggetti terzi

Qualora il Municipio optasse per una delega del compito ad un soggetto terzo di cui non può mantenere il controllo diretto (ad esempio la delega ad un altro Comune oppure ad un soggetto privato) diventa imprescindibile disporre di strumenti che permettano di precisare in modo chiaro ed inequivocabile le modalità e le condizioni di delega. Gli strumenti a disposizione sono quelli della convenzione e del mandato di prestazione.

3.3.1 Convenzione

La convenzione è un accordo tra parti per lo svolgimento di un compito, di regola con una durata indeterminata accompagnata da una clausola di disdetta. La base legale è costituita dall'accordo medesimo, che va approvato dal Consiglio comunale, in base a quanto previsto dalla LOC. Di regola, la convenzione lega due o più Comuni (o altri Enti pubblici, quali ad esempio Consorzi o Patriziati). La convenzione prevede la definizione di un Comune sede o pilota, che svolge i compiti oggetto di accordo a nome e per conto degli altri partner convenzionati.

In sostanza, la convenzione è lo strumento che permette di formalizzare la delega di gestione di un compito da parte di un (o più) soggetto(i) nei confronti di un altro (Comune pilota).

³ L'assegnazione del compito può puntualmente avvenire tramite convenzioni, mandati di prestazione, concessioni e/o attraverso la partecipazione del Comune al soggetto come socio (per le corporazioni) o come promotore (per le fondazioni) sulla base di precise norme statutarie.



Le regole di organizzazione e funzionamento possono essere stabilite liberamente dalle parti, fatto salvo il rispetto delle leggi superiori.

Per quanto attiene alla convenzione, la LOC stabilisce quanto segue:

b) convenzioni

Art. 193a

¹Il comune può sottoscrivere convenzioni di diritto pubblico con enti pubblici o privati per l'esecuzione dei suoi compiti.

²La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta.

³La stessa dev'essere adottata dall'assemblea o dal consiglio comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale, salvo i casi di esclusiva competenza municipale.

3.3.2 Mandato di prestazione

Il mandato (contratto) di prestazione è un accordo tra parti (committente e esecutore) per lo svolgimento di un compito, di regola per un periodo determinato. Di regola, il contratto di prestazione lega il Comune cui spetta per legge il compito e il prestatore che è chiamato a svolgere il compito nel rispetto di tempi, standard di qualità e quantità e costi predefiniti.

In sostanza, il mandato (contratto) di prestazione è lo strumento che permette di formalizzare gli accordi necessari per assicurare l'esecuzione di un compito specifico da parte di un soggetto terzo che il Comune non necessariamente può controllare direttamente.

Le regole di organizzazione e funzionamento sono di regola definite dal mandatario, fatto salvo il rispetto delle leggi superiori.

Per quanto attiene al mandato di prestazione, la LOC stabilisce quanto segue:

c) mandati di prestazione

Art. 193b

¹Il comune può affidare mandati di prestazione a enti pubblici o privati per l'esecuzione di suoi compiti. Il mandato deve prevedere:

- la prestazione e le modalità esecutive,*
- i mezzi finanziari,*
- i controlli,*
- diritti e obblighi reciproci,*
- durata, facoltà di revoca.*

²Contro le decisioni di carattere amministrativo del soggetto esterno è dato ricorso ai sensi degli art. 208 e seguenti.

³Il mandato deve essere adottato dall'assemblea o dal consiglio comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale.



4 Modelli istituzionali alternativi

In questo capitolo vengono riassunte le diverse opzioni possibili per trasferire a soggetti esterni la gestione di compiti pubblici a livello comunale. La descrizione viene mantenuta in termini sintetici per ragioni di leggibilità del testo; aspetti particolari verranno ripresi e approfonditi nei capitoli seguenti.

4.1 Azienda municipalizzata / Azienda comunale

L'Azienda municipalizzata (ai sensi dell'attuale LMSP), risp. l'Azienda comunale (ai sensi della modifica LOC proposta con messaggio governativo n. 7433) è un istituto di diritto pubblico senza personalità giuridica propria al quale un Comune può affidare lo svolgimento di un compito specifico in regime di accresciuta autonomia, pur restando entro un ambito interno al Comune.

4.2 Consorzio

Il Consorzio rappresenta una forma organizzativa che permette lo svolgimento di un compito pubblico da parte di un soggetto autonomo controllato da due o più Comuni.

4.3 Ente autonomo di diritto comunale

L'ente autonomo di diritto comunale è una nuova formula di gestione di compiti pubblici prevista dalla LOC agli art. 193c-d-e, che recitano:

d) ente autonomo di diritto comunale.

Principio

Art. 193c

¹Il comune può costituire enti di diritto pubblico con propria personalità giuridica, anche con la collaborazione di altri enti pubblici e di privati.

²L'assemblea o il consiglio comunale adottano lo statuto dell'ente, secondo le modalità previste per il regolamento comunale.

³Il comune può attribuire il compito all'ente mediante mandato di prestazione. È applicabile l'art. 193b.

Statuti e organizzazione

Art. 193d

¹Lo statuto dell'ente deve in particolare contenere:

- scopi e compiti;*
- organi dell'ente, competenze e funzionamento;*
- meccanismi di controllo degli organi comunali;*
- in che misura l'ente soggiace ai principi di gestione finanziaria comunale;*
- finanziamento, copertura del disavanzo, ripartizione degli utili;*
- eventuali mandati di prestazione;*
- modalità di scioglimento.*

Lo statuto deve essere approvato dal Consiglio di Stato.

²I conti dell'ente devono essere approvati dall'assemblea o dal consiglio comunale. I membri degli organi dell'ente sono vincolati agli articoli 32 (casi di collisione) e 100 (collisione di interesse), quelli dell'Esecutivo pure all'art. 101 (divieto di prestazione), della presente legge. Sono inoltre applicabili gli art. 208 e seguenti (Capitolo II, Dei ricorsi contro le decisioni degli organi comunali).



Scioglimento

Art. 193e

L'ente può essere sciolto in ogni tempo, se non vi si oppongono interessi pubblici preponderanti, secondo le modalità previste dallo statuto, con decisione del Legislativo comunale ratificata dal Consiglio di Stato.

Il modello dell'ente autonomo di diritto comunale si situa in una fascia intermedia tra il modello dell'Azienda municipalizzata e quello della società anonima di diritto privato. Lo strumento dell'Ente non si presta per la gestione di servizi primari o di natura obbligatoria e – in linea di principio – per attività che richiedono il coinvolgimento di più attori istituzionali (Comuni). Per contro, si tratta di forma organizzativa interessante per gestire compiti caratterizzati da specificità operative tali da differenziarli in modo significativo dalle unità amministrative in senso comune del termine. L'ente autonomo di diritto comunale offre opportunità di autonomia e flessibilità interessanti, che possono essere abbastanza liberamente modulate tramite la definizione dello statuto. Un vantaggio non irrilevante è quello dato dalla possibilità di gestire il personale secondo criteri di diritto privato, adottando elementi di flessibilità sovente non disponibili a livello di regolamenti organici di diritto pubblico.

Al momento attuale questo strumento sono ha trovato applicazione solo in un numero limitato di casi concreti e consolidati (Bellinzona Sport, Bellinzona Teatro, Bellinzona Musel, Ente comunale di gestione dell'ex aerodromo militare del Comune di Quinto). Sono stati costituiti in tempi recenti Enti autonomi per la gestione dei servizi industriali a Bellinzona (trasformazione delle precedenti Aziende municipalizzate) e per la gestione di una casa per anziani in comune tra la Città di Lugano e il Comune di Canobbio. Sono infine allo studio ipotesi di costituzione di un nuovo Ente di diritto comunale a Biasca (pure per la gestione della Casa per anziani comunale) e a Lugano (per la gestione degli istituti sociali comunali, progetto "Lugano Attività Sociali" (LAS)).

4.4 Società anonima⁶

La società anonima rappresenta la forma classica della persona giuridica del diritto privato; la maggior parte delle società di capitali operanti nel settore privato è costituita secondo questa forma.

La conduzione della Società è affidata ad un Consiglio d'amministrazione. Il diritto di voto e la possibilità di influenzare le scelte societarie segue le proporzioni di proprietà delle azioni.

Le competenze decisionali e di controllo sono regolate dalle disposizioni di legge (Codice delle obbligazioni) e ripartite tra Consiglio d'amministrazione, Assemblea degli azionisti e Ufficio di revisione; possono essere specificate e precisate con disposizioni statutarie specifiche.

Dal profilo finanziario, la gestione di una società anonima è completamente autonoma; nel bilancio del Comune azionista figura unicamente il valore delle azioni, oltre ad eventuali altri impegni finanziari diretti (prestiti, garanzie, fidejussioni, ecc.).

Questa forma di delega è stata utilizzata a più riprese da Comuni ticinesi per lo svolgimento di compiti pubblici, in particolare nel campo della fornitura di servizi. Quali esempi possono essere citati le Aziende industriali della Città di Lugano (AIL SA, Città di Lugano) e la Vedeggio Servizi SA (Comuni di Agno, Bioggio e Manno).

4.5 Fondazione

La fondazione è una struttura autonoma e indipendente con personalità giuridica propria (costituita ai sensi degli art. 52-59 e 80-89bis del Codice civile) alla quale viene conferito un patrimonio destinato al raggiungimento di uno scopo statutario precisamente definito. Essa può venir costituita da uno o più fondatori. Essa viene gestita

⁶ Quanto indicato vale per analogia anche per la Società a garanzia limitata (Sagl)



in regime di assoluta autonomia e i suoi organi sono tenuti a fare quanto possibile per assicurare il raggiungimento dello scopo statutario. Si tratta di una struttura con regole relativamente statiche, sottoposta alla vigilanza dell'Autorità cantonale o federale.

Il finanziamento è di regola coperto dai proventi ordinari dell'attività e dai redditi del capitale di fondazione; può essere integrato da contributi più o meno ricorrenti di terzi.

Nel Cantone Ticino diversi istituti per anziani sia di origine privata o religiosa che originariamente costituiti da enti pubblici sono organizzati in questa forma.

4.6 Associazione

L'Associazione è una struttura autonoma con personalità giuridica propria (costituita ai sensi degli art. 52-59 e 60-69 del Codice civile), costituita per perseguire uno scopo statutario. Essa è composta da membri singoli ed è retta da uno statuto. I suoi organi sono di regola un Comitato e un'Assemblea dei soci. Diritto di voto, poteri e diritti di controllo sono di regola precisati dallo Statuto, che può essere modificato liberamente dall'Assemblea dei soci. L'assunzione della qualità di membro può essere limitata dallo Statuto.

Nel Cantone Ticino sono costituiti quale associazione ad esempio i Servizi pubblici di assistenza e cura a domicilio (SPITEX) e gli Enti regionali di sviluppo.

5 Criteri di valutazione

Indipendentemente dall'esame in questione quale l'individuazione di un nuovo assetto istituzionale per la gestione dell'Istituto per anziani San Carlo e di conseguenza una potenziale delega a enti esterni, la scelta della forma più opportuna per la gestione della delega deve rispondere nella misura del possibile a criteri oggettivi e deve essere il frutto di una analisi tecnica accurata prima ancora che politica.

5.1 Dimensione

La dimensione, o meglio, l'entità del compito oggetto di delega ad un soggetto esterno rappresenta un criterio importante nella scelta della forma del soggetto cui affidare la delega. Tanto più importante e complesso sarà il compito, tanto più si giustificherà la scelta di una forma "impegnativa", quale la società di diritto privato o ancora l'ente autonomo di diritto comunale. Tutte queste forme istituzionali permettono infatti di affrontare temi ed ambiti complessi, ma a loro volta impongono oneri di gestione, di coordinamento e di organizzazione talvolta anche importanti e che è bene non sottovalutare a fronte dei potenziali benefici.

Compiti specifici di minore entità possono per contro essere – nella misura in cui una delega oltre i limiti dell'Amministrazione comunale apparisse davvero come la migliore soluzione – possono essere affrontati con maggiore efficacia con gli strumenti della convenzione o del mandato di prestazione.

5.2 Orizzonte temporale

L'orizzonte temporale con il quale si affronta una ipotesi di delega a terzi di un compito può pure essere un criterio di valutazione nella scelta della forma più adeguata. Un conto è infatti determinare una soluzione per la realizzazione di un progetto con un termine stabilito (ad esempio un progetto di costruzione), un altro il dover ricercare un modello operativo per la gestione di un compito ricorrente a tempo indeterminato come nel caso specifico.



5.3 Soggetti coinvolti

Il numero dei soggetti coinvolti rappresenta un criterio essenziale per la scelta della forma dell'ente chiamato ad assumere una potenziale delega. A fianco del numero, un ruolo importante lo gioca pure la definizione delle rappresentanze e della ripartizione del "potere decisionale" tra gli attori coinvolti.

Una convenzione o un mandato di prestazione può risultare interessante sia per acquisire "massa critica" per continuare a gestire internamente un compito, altrimenti destinato ad essere gestito in una struttura consortile, mentre per un compito proprio senza coinvolgimento di altri attori può essere esternalizzato ad una SA o ad un ente autonomo di diritto comunale per ragioni di flessibilità operativa o per ragioni di natura finanziaria o regolamentare.

5.4 Autonomia decisionale

Il criterio dell'autonomia decisionale rappresenta una componente essenziale del successo di un processo di delega. Un trasferimento di compiti ad un soggetto esterno senza contestuale e adeguato trasferimento di competenze decisionali rappresenta a nostro modesto avviso una operazione conclusa a metà. Una delega efficace presuppone infatti una assunzione di responsabilità diretta da parte del delegato per i risultati raggiunti; ciò non è possibile senza la concessione di un ragionevole grado di autonomia decisionale.

Per questa ragione una delega a terzi in un ambito fortemente regolamentato si giustifica solo per compiti dove l'effetto delle economie di scala è evidente (ad esempio nel caso delle Commissioni tutorie regionali (CTR) o dello smaltimento delle acque). A contrario, una delega a terzi può essere molto consigliabile in ambiti dove è necessaria una forte assunzione di responsabilità gestionale connessa con una ampia autonomia a supporto di misure e provvedimenti creativi (ad esempio nel settore del tempo libero, dello svago e della cultura). Una delega di quest'ultimo tipo impone all'ente che concede la delega una indicazione chiara delle linee guida e degli obiettivi da raggiungere ed una capacità di gestire un sistema di sorveglianza che sia nel contempo efficace, ma non soffocante. Per situazioni di questo tipo, la formula della Fondazione o della SA appare essere quella più promettente, purché l'autonomia decisionale concessa non sia poi limitata dai meccanismi di finanziamento.

5.5 Necessità di flessibilità

La gestione di compiti pubblici nel contesto dell'Amministrazione comunale in senso stretto deve sottostare a regole abbastanza strette e uniformate in particolare in ambito di risorse umane, di logistica e di gestione finanziaria.

La delega di compiti pubblici a enti esterni non deve diventare il paravento formale per eludere questi legittimi vincoli della gestione pubblica. Ciò nondimeno si deve evitare che compiti specifici vengano gestiti in modo inutilmente rigido semplicemente perché si applicano regole pensate per la gestione di compiti amministrativi a problemi di natura essenzialmente operativa. Mal si comprende ad esempio per quale ragione si debba applicare un regolamento adatto alle esigenze di un corpo di polizia ad un centro sportivo con apertura solo stagionale. Da questo punto di vista – senza voler per questo scivolare verso soluzioni minimaliste – si può certamente legittimare una scelta di delega ad enti esterni per favorire l'adozione di regolamentazioni particolari maggiormente consone al problema per il quale si ricerca una soluzione, piuttosto che ostinarsi a gestire secondo criteri uniformi – ma spesso subottimali – compiti fondamentalmente diversi fra loro.

5.6 Tipologia di compito

Il tipo di compito oggetto di possibile delega a enti esterni rappresenta pure un aspetto cruciale. E' evidentemente più semplice delegare un compito marginale per importanza che rinunciare alla gestione diretta di un compito prioritario e politicamente sensibile. Si tratta sovente di valutazioni non solo oggettive, ma che sono fortemente influenzate anche da valutazioni politiche: si tratta di un dato di fatto, che non può e non deve



essere nascosto. Le valutazioni di sensibilità politica giocano di fatto un ruolo determinante in queste decisioni ed è giusto che ciò rimanga così.

Va comunque ribadito come in termini generali sia opportuno operare con prudenza nelle decisioni di delega di compiti pubblici ad enti esterni, e ciò per il semplice fatto che ogni decisione di delega comporta – come già evidenziato in precedenza – una perdita di potere decisionale da parte degli organi democraticamente eletti (Consiglio comunale e Municipio) a favore di organi "delegati". Da una rappresentanza "diretta" si passa – in caso di delega di compiti – ad una rappresentanza "mediata", che opera più o meno autonomamente e risponde a Municipio e Consiglio comunale solo nel contesto di una relazione di sorveglianza caratterizzata da gradi di intensità variabili. Si tratta di un aspetto da non sottovalutare e che può assumere una rilevanza secondaria laddove il compito delegato è di natura essenzialmente operativa e materiale (ad esempio la manutenzione del verde), ma che può assumere connotazioni assai delicate qualora si operi con persone o destini individuali (ad esempio la concessione di licenze o diritti, nel campo della sicurezza, della socialità o dell'istruzione).

5.7 Esigenze e modalità di controllo, trasparenza e informazione

La concessione di una delega a terzi deve necessariamente andare di pari passo con la definizione di un corrispondente sistema di controllo e verifica.

L'intensità del controllo deve dipendere dal rischio insito nell'attività delegata, dalla sensibilità del compito e dal margine di autonomia concesso, oltre che naturalmente dalla complessità del compito e dalla trasparenza dei flussi di informazione tra Comune ente delegato.

Così come la delega ad enti esterni non deve essere il paravento per aggirare regole vincolanti per l'ente pubblico, anche per quanto attiene l'applicazione dei principi di trasparenza e informazione devono valere – per gli enti delegati - standard equivalenti a quelli applicabili ad una gestione di tipo prettamente comunale.

5.8 Compiti potenzialmente delegabili

La definizione dei compiti potenzialmente soggetti ad una delega a favore di enti esterni rappresenta un compito molto delicato dal profilo politico, poiché di fatto ogni delega comporta una riduzione del "potere di controllo" diretto da parte di Esecutivo e Legislativo. La delega comporta infatti un riposizionamento del Municipio e del Consiglio comunale, che devono maggiormente concentrare le loro attività nei campi della pianificazione, della definizione delle prestazioni richieste, nella quantificazione delle condizioni di remunerazione e nel sistema di sorveglianza.

Un aspetto fondamentale è rappresentato dalla differenza tra la delega di un compito proprio (delega che coinvolge il solo Comune delegante) e la delega di un compito che verrebbe in ogni caso svolto in prospettiva intercomunale (quindi da una collettività di Comuni o altri enti pubblici). *(Per completezza di informazione si delucidano entrambe i casi nonostante il secondo non si riferisca all'oggetto di analisi in questo rapporto).*

I. Compiti propri

La delega di compiti propri è in passato avvenuta tradizionalmente nella forma dell'Azienda municipalizzata, secondo le disposizioni della relativa legge speciale (LMSP). Tale tipo di delega si riscontra tradizionalmente nei settori soggetti a regime di monopolio o privata; negli ultimi anni si riscontra una crescente tendenza a incorporare compiti specifici nel settore della cultura, dello svago e del tempo libero e dei servizi di gestione del territorio, dell'ambiente e delle infrastrutture.

Parimenti, con la caduta dei diritti di privata nel campo dell'energia elettrica e un'accresciuta complessità nel campo dell'approvvigionamento idrico, in questi due ambiti il numero di enti esterni delegati si è – negli ultimi anni - progressivamente ridotto⁷.

⁷ Si pensi ai numerosi casi di scioglimenti di aziende comunali di distribuzione dell'energia elettrica disciolte, risp. integrate in aziende di maggiori dimensioni (Taverne-Torricella, Bironico, Bosco Gurin, Campo Blenio, Ghirone...) o ai casi di scioglimento di Azienda di distribuzione dell'acqua potabile sciolte e integrate quali dicasteri nell'amministrazione comunale in senso stretto.



II. Compiti in collaborazione intercomunale

Il tema della delega di compiti in ambito di collaborazioni intercomunali è più complesso, ed è stato caratterizzato negli ultimi anni da due tendenze di segno opposto. Da un lato numerosi casi delega ad enti esterni (in particolare nelle forme delle convenzioni e dei consorzi) sono stati sciolti a seguito dell'avanzare della politica di aggregazione fra Comuni. Dall'altro lato, la sempre maggiore complessità dei compiti e l'esigenza di disporre di servizi professionalizzati su scala comprensoriale ha creato nuove esigenze di collaborazione su scala sovracomunale (si pensi solo alla riforma del settore delle tutele e delle curatele, ai nuovi bisogni di supporto sociale, alla riorganizzazione dei servizi di polizia, alle politiche di mobilità con le Commissioni regionali dei trasporti e d'agglomerato con gli Enti regionali di sviluppo).

Per queste nuove forme di collaborazione, oltre alle convenzioni e ai mandati di prestazione, si prestano particolarmente le forme del consorzio (che ha riacquisito interesse grazie ad una recentissima incisiva riforma legislativa) e della SA / Sagi di diritto privato.

6 Confronto delle varianti

Sulla base dei capitoli precedenti inerenti i modelli istituzionali alternativi e i criteri di valutazione, questo capitolo analizzerà ogni variante istituzionale cercando di metterla in relazione alle necessità gestionali dell'Istituto per anziani San Carlo.

6.1 Varianti da escludere

6.1.1 Associazione

Per sua natura giuridica l'Associazione è retta da un Comitato / Direzione che riunisce competenze di carattere esecutivo e da un'Assemblea sociale che riunisce competenze di carattere legislativo. Nell'Associazione il numero di membri che possono comporre Comitato / Direzione e Assemblea dei soci è in linea di principio libero. Ciò permetterebbe di attribuire il numero di membri secondo criteri di dimensione, popolazione e forza politica. Va però sottolineato come ogni singolo membro disponga di un unico voto equivalente a quello degli altri membri. L'Assemblea sociale è l'organo superiore dell'associazione e ha il compito di definire i contenuti dello Statuto. Lo Statuto regola diritti di voto, poteri e diritti di controllo.

Bisogna però ricordare come la trasformazione in Associazione comporterebbe una riduzione delle possibilità di controllo da parte del Comune nei confronti dei loro rappresentanti nell'Assemblea dei soci. Infatti quest'ultimi hanno il potere di modificare lo Statuto liberamente e non sono vincolati al parere del Consiglio comunale rispettivamente Municipio. Di conseguenza l'Associazione sembra essere un modello istituzionale da scartare poiché in caso di necessità di intervento da parte del Comune le possibilità di manovra sono insufficienti.

6.1.2 Fondazione

Per sua natura giuridica la fondazione è retta da un Consiglio quale unico organo che riunisce competenze di carattere esecutivo e legislativo. Nella fondazione il numero di membri che possono comporre il consiglio è in linea di principio libero. Ciò permetterebbe di attribuire il numero di membri secondo criteri di dimensione, popolazione, forza finanziaria o politica. Va però sottolineato come ogni singolo membro disponga di un unico voto equivalente a quello degli altri membri.

Bisogna ricordare come la trasformazione in fondazione comporterebbe una riduzione delle possibilità di controllo da parte del Comune nei confronti dei loro rappresentanti nel Consiglio di Fondazione. Per disposizione statutaria sarà possibile prevedere una nomina (quadriennale, ...) dei rappresentanti comunali nel Consiglio di Fondazione da parte del Consiglio comunale. Il singolo membro del Consiglio di Fondazione agirà e deciderà



nell'esclusivo e prioritario interesse della Fondazione. Ciò non esclude evidentemente la possibilità per i membri di raccogliere preventivamente il parere dell'esecutivo rispettivamente del legislativo dal quale sono stati nominati, ma tale parere non potrà però essere di natura vincolante.

Un ultimo elemento importante riguarda il controllo e l'approvazione della gestione. La delega della gestione alla fondazione implica la rinuncia da parte del Municipio, rispettivamente del Consiglio comunale ad approvare – seppur indirettamente – la gestione annuale. Tale competenza spetta infatti nel modello della fondazione unicamente al Consiglio di Fondazione e all'Autorità di vigilanza sulle fondazioni preposta. Resta naturalmente riservata la possibilità per la fondazione di informare il Municipio rispettivamente il Consiglio comunale sulle decisioni da essa adottate, rispettivamente sul rendiconto annuale di gestione. Un eventuale obbligo in tal senso andrebbe peraltro definito a livello statutario.

Di conseguenza la Fondazione seppur un modello valido e presente nelle realtà istituzionali comunali ticinesi, sembra sia troppo distaccato ed autonomo nei confronti del Comune per l'esempio dell'Istituto per anziani San Carlo.

6.1.3 Società anonima

Il modello istituzionale della Società anonima è sicuramente un'alternativa interessante, in grado di fornire alla gestione operativa dell'Istituto per anziani San Carlo flessibilità e capacità di adattamento. La conduzione della Società è affidata al Consiglio d'amministrazione che è sottoposto al controllo dell'Assemblea degli azionisti. Analogamente ad altri modelli istituzionali anche in questo caso si riduce di molto lo spazio di manovra in termini di controllo da parte del Comune.

Questa forma giuridica non è esente da critiche nel contesto della delega di compiti pubblici, in particolare per questioni relative alla *governance*, al controllo ed alla trasparenza. I casi della Centro sportivo Bellinzona SA (Città di Bellinzona) nel frattempo liquidata e quelli dei progetti di trasformazione in SA delle AMB (a Bellinzona) e dell'AEM (a Mendrisio), entrambi caduti in votazione popolare, ne sono un esempio.

Un'ulteriore complicazione che non fa intendere la Società anonima quale modello più opportuno per l'Istituto San Carlo è sicuramente la questione della gestione finanziaria completamente autonoma. Questa prerogativa oltre a non essere propriamente in linea con l'attività economica (per sua natura) di una casa per anziani, dovendo sottostare a leggi di bilancio dettate dal CO risulterebbe in un vincolo da non sottovalutare.

6.2 Varianti da considerare

6.2.1 Azienda municipalizzata / Azienda comunale

L'Azienda municipalizzata rappresenta una forma di gestione autonoma di compiti comunali per il tramite di una forma di gestione in proprio con un margine di autonomia accresciuta, ancorché limitata da una concezione risalente a molti decenni orsono e riferita a esigenze di natura sostanzialmente diversa (orientati all'erogazione di servizi pubblici quali approvvigionamento idrico ed elettrico in regime di copertura dei costi) da quelli connessi con la gestione di un istituto per persone anziane.

6.2.2 Ente autonomo di diritto comunale

Gli organi dell'ente autonomo di diritto comunale sono costituiti da un Consiglio direttivo e una Direzione (eventualmente anche un organo di revisione). L'ente è retto da uno statuto indicante scopi e obiettivi strategici il quale ha la peculiarità di dover essere votato dal Consiglio comunale. Quest'ultimo ha anche il compito di eleggere i membri del Consiglio direttivo e approvare il mandato di prestazione tra ente autonomo e Comune. Si ricorda che l'art. 193 b della LOC prevede che nel mandato di prestazione vi siano i contenuti minimi seguenti:

- descrizione delle prestazioni erogate e modalità esecutive;
- mezzi finanziari;



- meccanismi e strumenti di controllo;
- diritti e obblighi reciproci;
- durata e modalità di revoca.

Si precisa che i conti consuntivi dell'Ente devono essere approvati dal Consiglio comunale.

I punti di forza di questo modello istituzionale per quanto concerne la gestione operativa sono riconducibili ai punti seguenti.

- maggiore concentrazione su attività prioritarie e principali (Assistenza alla geriatria)
- maggiore efficacia ed efficienza in ambito amministrativo ed organizzativo
- possibilità di differenziare gli strumenti di gestione del personale, adottando strumenti e norme specifiche
- gestione finanziaria autonoma mediante budget stipulati con contratti di prestazione
- contabilità autonoma allestita secondo criteri aziendali (bilancio e conto economico).

Risulta naturale comprendere che il modello istituzionale dell'ente autonomo di diritto comunale faccia confluire molteplici vantaggi: da un lato l'autonomia e flessibilità del Consiglio direttivo e Direzione nella gestione operativa è molto simile a quella del Consiglio d'amministrazione di una SA, mentre dall'altro è fortemente vincolata ad un controllo politico e strategico da parte del Municipio e del Consiglio comunale.

7 Proposta

Richiamato tutto quanto precede, si ritiene che la trasformazione dell'Istituto per anziani San Carlo in Ente autonomo di diritto comunale rappresenti la proposta più interessante per assicurare all'Istituto stesso la maggiore autonomia operativa possibile e garantire nel contempo il controllo pubblico e la trasparenza della gestione a questo importante settore dell'amministrazione cittadina.

La trasformazione dell'attuale unità amministrativa nel nuovo Ente, totalmente controllato dalla Città, permetterà di sgravare il Municipio da tutte le questioni prettamente operative, permettendogli di concentrarsi sulle decisioni strategiche nell'ottica di assicurare un servizio pubblico di qualità ai cittadini. La nuova forma giuridica pubblica deve concedere un'autonomia operativa ma mantenere saldamente il controllo strategico e politico nelle mani degli organi istituzionali della Città.

Statuto e Mandato di prestazione devono essere coerenti con lo scopo: né troppo dettagliati ma nemmeno eccessivamente vaghi. Grazie a questi strumenti sarà possibile definire e implementare una forma istituzionale innovativa ma allo stesso tempo già ampiamente collaudata come lo è l'ente autonomo comunale, previsto dalla LOC.

Per permettere a questo nuovo Ente di crescere, realizzare la sua missione e continuare ad essere una preziosa risorsa per la Città occorre dotarlo di uno Statuto adeguato e regolare in modo corretto i suoi rapporti con la Città attraverso un mandato di prestazione che regoli - a complemento del mandato che legherà l'Ente al Cantone - i rapporti con la Città stessa.

7.1 Il nuovo Ente Istituto per anziani San Carlo

Il nuovo Ente sarà un soggetto di diritto pubblico autonomo e disporrà di personalità giuridica propria, ma non sarà totalmente svincolato rispetto agli organi politici comunali, ciò che permetterà di assicurare la necessaria autonomia operativa e contemporaneamente valorizzare i suoi servizi nell'ambito della politica della Città a favore degli anziani.



Questo nuovo soggetto rimarrà di esclusiva proprietà pubblica, essendo il 100 % del capitale di dotazione iscritto quale bene amministrativo inalienabile nel bilancio della Città di Locarno.

7.1.1 Scopo e compiti

L'Istituto per anziani San Carlo è uno strumento operativo del Municipio a supporto della sua politica di erogazione dei servizi e in special modo nell'ambito della politica degli anziani della Città di Locarno.

L'Ente si occupa in particolare di offrire cure, servizio alberghiero, animazione, terapie riabilitative a favore della popolazione anziana residente nella Città di Locarno. L'Istituto per anziani San Carlo potrà inoltre assumere altri compiti specifici su richiesta del Municipio e su conseguente mandato del Consiglio comunale.

L'Ente provvede affinché l'erogazione dei servizi avvenga nel pieno rispetto delle disposizioni emanate dagli organi di vigilanza e di regolamentazione preposti (Divisione della azione sociale e delle famiglie, Ufficio del medico cantonale).

Assicura inoltre la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili, degli impianti e delle attrezzature che utilizza.

7.1.2 Rapporti con il Dicastero

Il nuovo Ente autonomo di diritto comunale Istituto per anziani San Carlo dal profilo amministrativo farà riferimento al Dicastero Socialità e sarà chiamato a gestire unicamente la Casa per anziani della Città di Locarno, senza assumere altri compiti in ambito sociosanitario comunale.

Questa scelta vuole rispondere alla preoccupazione – espressamente rilevata nell'audit condotto da IQ-Center SA (9 febbraio 2016) – di chiarire le responsabilità di conduzione dell'Istituto, rinunciando al modello bipolare "Direttore istituti sociali / Responsabile della casa", identificato quale inadeguato rispetto alle esigenze e forse addirittura fonte di alcune delle principali carenze gestionali rilevate nel periodo 2014-16.

In altre parole, il Dicastero socialità si occuperà direttamente e con proprio personale solo dei compiti relativi ai servizi sociali, all'integrazione, alle famiglie ed ai giovani. La conduzione dell'Istituto per anziani sarà per contro affidata all'Ente, che svolgerà autonomamente questo compito con le proprie risorse. La figura del Direttore dell'Istituto risulterà così chiaramente rafforzata, essendo l'unico referente diretto per il personale e per il proprio Consiglio direttivo.

Il coordinamento strategico con il Dicastero sarà assicurato dalla presenza del capo Dicastero nel Consiglio direttivo.

7.1.3 Organi

Gli organi del nuovo Ente sono proposti nella configurazione seguente:

- Consiglio direttivo
- Direzione
- Ufficio di revisione

Il Consiglio direttivo si compone di un minimo di cinque e di un massimo di sette membri. Il Capo-dicastero è membro d'ufficio del Consiglio. Quattro membri vengono nominati dal Consiglio comunale, su proposta del Municipio, mentre al Municipio viene concessa facoltà di nomina di due ulteriori membri. Questa facoltà è intesa per garantire la possibilità di disporre di profili professionali ed esperienze che completino - se necessario - le scelte del Consiglio comunale. Fra i quattro membri nominati dal Consiglio comunale, uno deve essere un secondo municipale in carica. Tutti i membri sono designati per una durata coerente con la legislatura politica dal Consiglio comunale.



I membri del Consiglio direttivo – fatta eccezione per la rappresentanza municipale – non devono necessariamente essere membri del Consiglio comunale e nemmeno devono rispondere a criteri di residenza nella Città. Date le responsabilità che sono chiamati ad assumere prioritario è il profilo di esperienza professionale ed umana del singolo.

Lo statuto elencherà in modo esaustivo i compiti del Consiglio direttivo; contro le sue decisioni è data facoltà di ricorso ai sensi dell'art. 208 e segg. della Legge organica comunale. Indicativamente, i compiti possono essere riassunti come segue (in grassetto i compiti inalienabili):

- **emana i regolamenti interni per l'organizzazione dell'Istituto per anziani San Carlo;**
- **negozia, approva e attua i mandati di prestazione con la Repubblica del Cantone Ticino (rappresentata dal Dipartimento della Sanità e della Socialità e per esso dalla Divisione dell'azione sociale e delle famiglie);**
- **negozia, approva e attua i mandati di prestazione con la Città di Locarno (e per esso il Municipio);**
- **negozia, approva e attua le convenzioni con enti terzi;**
- **definisce la norma di riferimento per i rapporti d'impiego del personale,**
- **nomina i membri della direzione, raccolto il preavviso vincolante del Municipio,**
- **assume il personale necessario allo svolgimento dei compiti affidati,**
- **definisce i compiti e le mansioni dei dipendenti mediante un capitolato d'oneri;**
- **definisce e aggiorna la strategia e gli obiettivi di sviluppo e determina le azioni necessarie alla loro concretizzazione;**
- **designa le persone che, con firma collettiva, vincolano l'Ente verso terzi;**
- **allestisce e approva i conti preventivi, il rapporto di gestione, i conti annuali e il bilancio all'attenzione del Municipio e del Consiglio comunale;**
- **esamina i rapporti dell'Ufficio di revisione e definisce le necessarie misure correttive;**
- **definisce il sistema di controllo interno, assicura il monitoraggio dei rischi ed esercita la vigilanza sull'attività operativa propria e delegata.**

Il Consiglio direttivo dispone della facoltà di delegare i compiti per loro natura alienabili a una Direzione composta da uno o più membri. I membri della Direzione sono nominati dal Municipio, su proposta del Consiglio direttivo.

L'Ufficio di revisione esterno è nominato dal Municipio per un periodo quadriennale. La durata massima del mandato viene fissata a otto anni, allo scopo di assicurare un'adeguata rotazione.

7.1.4 Organizzazione

Partendo da quanto indicato nel già citato audit svolto da iQ-center SA, il Municipio ha nel frattempo adottato una serie di misure che si possono situare nell'adozione delle proposte "2 – Modifica parziale assetto dirigenziale" e "3 – Riorganizzazione completa". Negli ultimi 18 mesi si è infatti proceduto alla nomina di un Direttore ad interim – nel frattempo sostituito con la selezione di un nuovo Direttore a tempo pieno - alla sostituzione del Direttore sanitario e alla ridefinizione di alcuni ruoli di quadro intermedio.

In particolare il lavoro di consolidamento dell'organizzazione operativa andrà svolto da Consiglio direttivo e Direttore (in collaborazione con il Direttore sanitario per le funzioni a carattere sanitario) con particolare attenzione almeno ai ruoli⁸ intermedi seguenti:

- Responsabile delle cure

⁸ Per "ruoli" sono qui intese funzioni di responsabilità, senza presupporre che si tratti di collaboratori attivi a tempo pieno.



- Responsabile del servizio alberghiero
- Responsabile delle risorse umane
- Responsabile amministrativo
- Responsabile qualità
- Responsabile sicurezza

La definizione di compiti e responsabilità in ambito di amministrazione e gestione delle risorse umane dipenderà dalle scelte che verranno fatte in materia di collaborazione con i servizi della Città. Richiamata l'importanza dell'Istituto per rapporto all'insieme dell'Amministrazione⁹, una gestione autonoma di questi ambiti con risorse proprie dell'Ente non appare ipotesi da scartare a priori.

7.1.5 Risorse umane

I collaboratori dell'Istituto sono attualmente sottoposti al Regolamento organico dei dipendenti della Città e sono assicurati all'Istituto di previdenza professionale del Comune di Locarno. I dipendenti dell'Istituto San Carlo rappresentano circa un quarto del totale dei dipendenti della Città.

Dal profilo dell'ordinamento e della previdenza professionale si presentano due opzioni. La prima è quella della conferma dello status quo, mentre la seconda propone il passaggio del personale al "regime" ROCA, contratto collettivo per il settore delle case per anziani. In questa opzione si presentano due varianti per la previdenza professionale, e meglio (i) mantenimento della situazione attuale, oppure (ii) affiliazione ad una nuova fondazione collettiva in primato dei contributi. Nella seconda ipotesi si dovranno valutare con attenzione le conseguenze sull'Istituto di previdenza della Città determinate dalla partenza di un numero importante di assicurati attivi e valutare i costi unici d'entrata in una nuova cassa necessari per assicurare da subito la copertura integrale delle prestazioni (grado di copertura del 100 %).

Richiamata l'incertezza che ogni cambiamento di natura istituzionale e organizzativa inevitabilmente genera, si propende in una prima fase per un modello di stabilità. Concretamente, si potrebbe definire un periodo – ragionevolmente breve - di garanzia durante il quale l'Ente (e di conseguenza il proprio personale) rimanga vincolato all'ordinamento (ROD) e alla previdenza professionale della Città.

Al termine di tale periodo e tenuto conto delle esperienze di gestione nel frattempo maturate, lo Statuto dovrebbe prevedere la facoltà a favore del Consiglio direttivo di adottare un nuovo ordinamento del personale e/o un diverso piano previdenziale. Tale facoltà dovrebbe essere subordinata al raggiungimento di una soluzione concordata tra le parti sociali (Consiglio direttivo in rappresentanza del datore di lavoro e sindacati / assemblea del personale in rappresentanza dei dipendenti). Inoltre il nuovo ordinamento dovrebbe essere oggetto di ratifica formale da parte del Municipio (e – qualora vi fossero conseguenze finanziarie importanti a carico della Città – del Consiglio comunale). La politica del personale definita e attuata dall'Istituto per anziani San Carlo dovrà in ogni caso rimanere orientata a criteri di natura pubblica.

Secondo questa proposta, i collaboratori attualmente già attivi presso l'Istituto per anziani San Carlo confluirebbero nell'Ente autonomo di diritto comunale, che ne riprenderà i rapporti d'impiego. Il rapporto di impiego di questi dipendenti sarà retto come finora dal Regolamento organico comunale (ROD) della Città. Con l'accordo delle parti sociali, l'Ente potrà in un secondo tempo adottare un contratto collettivo di settore in sostituzione del ROD della Città.

Qualora venisse confermata la scelta del ROD cittadino, andrà comunque valutata in tempi rapidi l'introduzione in quest'ultimo strumento di disposizioni puntuali che permettano deroghe specifiche in particolare per quanto attiene all'organizzazione del lavoro, all'orario flessibile, fisso e a turni nonché all'orario di lavoro annuale. Questi modelli si rendono necessari per far fronte nel migliore dei modi alle esigenze di collaboratori che sono chiamati

⁹ Si veda il capitolo 2.2.1 del presente rapporto.



ad operare in contesti sostanzialmente diversi da quelli puramente amministrativi. Ricordiamo che le attività riscontrabili in una Casa per anziani spaziano da attività a carattere individuale riconducibili ad un orario flessibile (amministrazione), ad attività di team con orario fisso (cucina) e a turni in reparto (personale curante). Inoltre, allo scopo di assicurare una sufficiente chiarezza di conduzione del personale ai nuovi organi dell'Ente, il ROD della Città andrà modificato con una disposizione che preveda che – per quanto attiene ai dipendenti dell'Ente – i ruoli assunti dal Municipio (in particolare: Autorità di nomina) e dal Segretario comunale (in particolare: Capo del personale) siano assunti rispettivamente dal Consiglio direttivo e dal Direttore. La nomina del Direttore spetterebbe pure al Consiglio direttivo, ma con la particolarità, che il preavviso del Municipio avrebbe carattere vincolante per il Consiglio. Le procedure di selezione del personale andranno definite in base alla nuova organizzazione, assicurando il coinvolgimento sia del Direttore che del Direttore sanitario che del quadri intermedi, a dipendenza della funzione ricercata.

Si pone un'ultima questione riguardante la gestione amministrativa del personale e dei salari. Richiamata l'importanza quantitativa dell'organico del futuro Ente¹⁰ e per dare piena concretezza al concetto di autonomia gestionale dello stesso, si ritiene che questo compito possa essere affidato sin dalla costituzione al nuovo Ente, rinunciando ad una gestione in regime di "outsourcing" ai servizi della Città.

7.1.6 Proprietà delle infrastrutture (immobili e mobili)

Immobili, infrastrutture e attrezzature necessarie e utilizzate attualmente dall'Istituto San Carlo sono attualmente di proprietà della Città di Locarno.

Il tema della proprietà dei beni immobili e mobili necessari all'esercizio dell'attività dell'Ente è strettamente connessa con il grado di autonomia che si intende concedere all'Ente stesso. Si presentano tre scenari.

- (i) Tutti i beni rimangono di proprietà della Città, che li concede in uso all'Ente
- (ii) Tutti i beni passano in proprietà all'Ente
- (iii) I beni immobili restano di proprietà della Città, mentre attrezzature, arredo, veicoli e altri beni mobili passano in proprietà all'Ente

In base alle disposizioni legislative attualmente in vigore la forma istituzionale dell'ente autonomo di diritto comunale non porta vantaggi in termini di sussidi maggiorati o supplementari per gli investimenti immobiliari o mobiliari necessari.

In tutti e tre gli scenari indicati – seppur con modalità diverse – non si potrà prescindere da una attenta valutazione dello stato attuale degli immobili e dei beni mobili al momento della decisione su un ipotetico cambiamento del modello organizzativo. Sulla base di tale analisi tecniche si potranno poi concretamente definire priorità e responsabilità per le misure correttive necessarie, definendo altresì le modalità di finanziamento (investimento a carico della Città, contributo finanziario della Città all'Ente, soluzione mista).

Nel primo scenario (i) la Città mantiene la proprietà di tutti i beni e li mette a disposizione dell'Ente. La messa a disposizione può avvenire sia a titolo gratuito che a titolo oneroso. I costi finanziari (ammortamenti e interessi passivi) relativi a questi beni (stock di partenza e investimenti di mantenimento e sviluppo) sono assunti dalla Città. Le decisioni d'investimento che eccedono la manutenzione ordinaria e la sostituzione di beni obsoleti per importi poco rilevanti sono di competenza della Città (Municipio che allestisce i messaggi necessari e Consiglio comunale che li esamina e li approva). In questo contesto, Consiglio direttivo (e Direzione) dispongono unicamente di un diritto di proposta riguardo agli interventi necessari ed alle relative priorità. In questo scenario,

¹⁰ A fine 2018 l'Istituto San Carlo (CG 520) contava 95,0 unità lavorative a tempo pieno su 353 f. Aziende escluse



L'Ente viene *de facto* esautorato a priori di una parte importante della propria autonomia, che resta nelle mani di Municipio e Consiglio comunale.

In questo scenario, l'inalienabilità dei beni utilizzati dall'Ente è garantita senza nessuna misura supplementare particolare. Parimenti non sono necessarie disposizioni specifiche per assicurare il rispetto delle procedure di delibera e appalto poiché gli investimenti eseguiti devono rispettare le procedure vigenti per ogni investimento realizzato in proprio dal Comune.

Nel secondo scenario (ii) l'autonomia decisionale dell'Ente sarebbe tutelata al meglio anche per quanto attiene alle scelte d'investimento, ritenuto che la copertura degli oneri (al netto di sussidi e contributi di terzi) rimarrebbe comunque direttamente o indirettamente soggetta ad approvazione da parte dei competenti organi della Città. In questo caso le opzioni sono due. La prima prevede la facoltà (risp. l'obbligo) per l'Ente di finanziarsi autonomamente mediante prestiti bancari o di altre istituzioni. Ciò comporterebbe la concessione a livello statutario di una garanzia (illimitata o limitata ad un importo quadro periodicamente rinnovabile) per gli impegni dell'Ente. La seconda opzione prevede per contro il finanziamento dell'onere netto da parte della Città attingendo ad un credito quadro approvato dal Consiglio comunale sulla base di una pianificazione pluriennale allestita dal Consiglio direttivo e fatta propria dal Municipio.

L'attuazione dello scenario (ii) presuppone il trasferimento dei beni attualmente utilizzati dall'Ente dalla Città all'Ente stesso. Tale trasferimento deve avvenire a valore di bilancio, senza rivalutazione alcuna a livello di bilancio comunale. Quale contropartita – previa trasformazione del rapporto di debito-credito tra Ente e Città – nascerà una nuova posizione di capitale di dotazione attribuito dalla Città all'Ente.

In questo scenario si rende necessaria - a livello di dispositivo di costituzione, rispettivamente di Statuto – la definizione di norme che tutelino l'inalienabilità perlomeno dei beni immobili e il rispetto delle disposizioni legali superiori in materia di commesse pubbliche da parte dell'Ente.

Il terzo scenario (iii) propone una soluzione mista. L'autonomia decisionale dell'Ente viene garantita per tutto quanto attiene alla manutenzione ordinaria dei beni immobili e per gli investimenti in beni mobili (attrezzature, impianti, apparecchi, arredo e veicoli). Per quanto attiene invece alla manutenzione straordinaria, a migliorie e potenziamenti dei beni immobili questo scenario corrisponde allo scenario (i). Particolare attenzione andrà data alla chiara definizione tra manutenzione ordinaria di competenza dell'Ente e oneri d'investimento di competenza della Città.

I rapporti di proprietà dei beni seguono le competenze decisionali. Essendo i beni mobili totalmente ammortizzati a bilancio della Città, questo scenario comporta per la Città il versamento a contanti dell'eventuale capitale di dotazione, operazione che presuppone la richiesta e la concessione di uno specifico credito. I beni mobili verrebbero trasferiti all'Ente a valore promemoria di CHF 1.00.

La Città resta – in questo scenario - pure responsabile degli oneri finanziari (ammortamento del valore di bilancio e interessi passivi sul capitale investito) connessi con la proprietà immobiliare. Come nello scenario (i), l'inalienabilità dei beni immobili resta garantita senza necessità di disposizioni specifiche. Parimenti andranno definite le condizioni economiche di messa a disposizione degli immobili all'Ente da parte della Città.

Una considerazione di carattere generale valida per tutti e tre gli scenari va fatta per quanto attiene alle conseguenze della scelta in relazione agli oneri d'ammortamento. Gli immobili attualmente utilizzati dall'Istituto richiedono interventi significativi di manutenzione straordinaria a breve-medio termine. Ciò ne aumenterà il valore a bilancio. Fintanto che gli stessi saranno iscritti a bilancio della Città quali beni amministrativi, il loro valore andrà ammortizzato secondo le disposizioni LOC, che richiedono il rispetto di un tasso minimo dell'8 % sul valore residuo. Ciò significa un ammortamento pari all'80 % del valore sull'arco di ca. 20 anni. Si tratta di una durata manifestamente non coerente con la durata di vita di un simile investimento, che potrebbe facilmente raggiungere 30 o 40 anni.

Mediante un trasferimento di proprietà all'Ente (come postulato con lo scenario ii) si potrebbero applicare metodi e tassi d'ammortamento più coerenti con l'effettiva durata di vita e di utilizzo economico del bene. Risultato che potrebbe peraltro anche essere (teoricamente, trattandosi di operazione in potenziale contrasto con le definizioni



di cui agli articoli 177 e 178 LOC) raggiunto mediante un mantenimento della proprietà da parte della Città, ma con un suo trasferimento formale dai beni amministrativi ai beni patrimoniali. Trasferimento che potrebbe (di nuovo a titolo del tutto teorico) essere giustificato dal fatto che lo stesso bene non viene più utilizzato direttamente dalla Città per lo svolgimento di un proprio compito, ma verrebbe messo a disposizione di un ente autonomo con personalità giuridica propria.

Tutto ciò premesso si ritiene che lo scenario misto (iii) rappresenti allo stadio attuale la soluzione nel complesso più indicata tenuto conto di tutti gli interessi in gioco.

L'Ente s'impegna a assicurare la corretta manutenzione ordinaria degli immobili e a mantenere aggiornate le attrezzature, gli impianti, l'arredamento ed i veicoli in dotazione. Per finanziare questi compiti può far capo ai fondi previsti nel quadro del mandato di prestazione Cantone/Ente e – se necessario – a risorse integrative concordate tra Ente e Città in base ad una pianificazione pluriennale.

Gli interventi di manutenzione straordinaria, ampliamento e sviluppo con carattere d'investimento rimarranno per contro di competenza della Città e saranno finanziati mediante crediti d'investimento decisi di volta in volta o sulla base di crediti quadro, dedotti sussidi e contributi cantonali a fondo perduto, ciò che comporterà la presentazione di dossier specifici – allestiti in collaborazione con il Consiglio direttivo dell'Ente - che saranno in seguito presentati dal Municipio al Consiglio comunale sotto forma di messaggi accompagnanti le necessarie richieste di credito.

7.1.7 Gestione finanziaria

Al momento della costituzione dell'Ente, oltre all'apporto a valore promemoria dei beni mobili attualmente utilizzati (impianti, apparecchiature, arredo e veicoli), la Città verserà all'Ente un capitale di dotazione inteso quale "working capital" e fondo di garanzia. L'entità di questo capitale, che non sarà remunerato può essere valutata indicativamente pari al 20 % del budget corrente annuo, in analogia a quanto applicato dal Cantone nei confronti degli enti terzi al beneficio di contratti di prestazione. Con l'attribuzione del capitale di dotazione la Città scioglierà i fondi accumulati nell'ambito della chiusura dei contratti di prestazione sottoscritti con il Cantone. Per questa ragione il capitale di dotazione andrà suddiviso in capitale di dotazione libero, e in capitale di dotazione vincolato - Fondo 1 / Fondo 2.

Per quanto attiene la gestione corrente l'Ente si finanzia essenzialmente mediante l'incasso delle rette degli ospiti, i contributi degli assicuratori malattia e il provento del contratto di prestazione sottoscritto con il Cantone nel quadro della LANz. Contributi comunali integrativi potranno essere erogati per la copertura dei costi di prestazioni particolari, di costi non riconosciuti e per il mantenimento ordinario della proprietà immobiliare e per l'aggiornamento costante dei beni mobili. Le condizioni specifiche in base alle quali verranno erogati i contributi cantonale e comunali sono definite nei rispettivi mandati di prestazione (Cantone/Ente e Comune/Ente). Inoltre l'Ente dovrebbe poter disporre liberamente dei mezzi che è in grado di ricavare tramite eventuali contributi volontari e indennizzi di altri enti pubblici e privati.

Nel caso l'Ente realizzasse degli avanzi d'esercizio e qualora le disposizioni del mandato di prestazione stipulato con l'Autorità cantonale non preveda diversamente, l'Ente costituisce un fondo di riserva volto alla copertura dei rischi e a garanzia dell'equilibrio finanziario a medio termine. Nel caso in cui gli impegni dell'Istituto non potessero essere coperti da eventuali eccedenze di esercizi e/o dalle riserve disponibili, gli stessi sono garantiti dalla Città di Locarno.

I rapporti finanziari tra l'Ente e i suoi partner possono essere così riassunti:



Capitale di dotazione	Città di Locarno	Max. 20 % del totale delle spese correnti Messo a disposizione senza interesse dalla Città al momento della costituzione dell'Ente, con richiesta di credito al CC Gli attuali Fondi accumulati sono sciolti e trasferiti all'Ente, computandoli sul capitale di dotazione
Immobili	Città di Locarno	Messo a disposizione gratuitamente dall'Ente Oneri di manutenzione straordinaria e ampliamento a carico della Città, sulla base di una pianificazione pluriennale concordata Crediti d'investimento (quadro o d'oggetto) richiesti al CC, contributi e sussidi d'investimento incassati dalla Città
Impianti, attrezzature e veicoli	Città di Locarno	Trasferiti in proprietà all'Ente a valore di bilancio (valore promemoria CHF 1,00) Oneri di rinnovo, sostituzione e potenziamento, oltre che di manutenzione ordinaria, a carico dell'Ente. Finanziamento mediante contratto di prestazione cantonale e – se necessario – con mandato integrativo stipulato dalla Città di Locarno
Costi correnti standard	Cantone	Coperti da mandato di prestazione Eventuali eccedenze rimangono all'Ente, contabilizzate secondo le disposizioni vigenti (ripartizione Fondo 1 / Fondo 2)
Costi correnti eccedenti	Città di Locarno	Questi costi vanno – nella misura del possibile - concordati preventivamente con la Città, contestualmente alla firma del contratto di prestazione tra Ente e Cantone e coperti primariamente dai Fondi 1 / 2 e – se del caso - dal capitale proprio dell'Ente La Città di Locarno concede una garanzia di copertura qualora il capitale di dotazione dovesse scendere al di sotto di una soglia da definire Costi in particolare conseguenti a differenze tra : costi standard riconosciuti e i costi effettivi per il personale (ROD) e la previdenza professionale (Istituto comunale)
Ricavi da ospiti fuori Comune	Ente	Registrati quale ricavo dall'Ente, confluiscono nel risultato generale e di conseguenza nella variazione del capitale proprio
Ricavi correnti	Assicuratori (malattia, assicurazioni sociali)	Incassati dall'Ente
Donazioni e legati	Privati	Incassati dall'Ente e destinati ad accrescere il capitale proprio e a finanziare prestazioni non coperte dal mandato cantonale o dal mandato comunale, rispettivamente a co-finanziare interventi d'investimento che non vengono coperti da Cantone e Città

7.1.8 Rapporti con la Città

La definizione dei rapporti tra Ente Istituto per anziani San Carlo e Città di Locarno è regolata da un mandato di prestazione approvato dal Consiglio comunale, la cui durata può variare da 2 a 4 anni.

Il mandato ha inizio il 1. gennaio e termina il 31 dicembre. Il mandato deve essere approvato dal Consiglio comunale entro il 30 settembre, su proposta che il Municipio formulerà entro il 30 marzo dell'anno che precede l'inizio del mandato.

7.1.9 Trasparenza, controllo e vigilanza sull'attività

Il Municipio, attraverso i suoi rappresentanti membri del Consiglio direttivo, è costantemente informato sull'attività dell'Istituto e può richiedere in qualsiasi momento la documentazione che ritiene necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo prevista dal mandato di prestazione.

Inoltre all'Esecutivo vengono trasmessi per approvazione i conti preventivi unitamente ad un rapporto descrittivo delle attività pianificate. Per quanto riguarda il consuntivo, lo stesso deve essere accompagnato dal rapporto di revisione e dal rapporto d'esercizio e va sottoposto per approvazione al Consiglio comunale.



Un'informazione di prima mano sull'andamento finanziario dell'Ente è pertanto garantita in ogni tempo ed in modo assolutamente trasparente.

Il Consiglio comunale esercita la propria prerogativa di vigilanza e di orientamento strategico attraverso diversi strumenti:

- approvazione dello statuto e del mandato di prestazione;
- nomina dei membri del Consiglio direttivo, su proposta del Municipio;
- approvazione dei conti annuali consuntivi dell'Ente;
- possibilità di disdire con preavviso di sei mesi o di revocare il mandato di prestazione in qualsiasi momento in caso di gravi inadempienze.

Tutte queste misure garantiscono un controllo continuo ed efficace dell'attività svolta dall'Ente Istituto per anziani San Carlo, che attraverso questo nuovo assetto organizzativo potrà beneficiare di diversi vantaggi gestionali, che possono essere così riassunti:

- personalità giuridica propria con un maggiore grado di flessibilità d'azione e velocità di reazione;
- comunicazione diretta e immediata tra Comune / Ente attraverso i propri rappresentanti in seno al Consiglio direttivo;
- semplificazione delle procedure nella gestione ordinaria e conseguente sgravio operativo per il Municipio;
- adeguato controllo dell'attività dell'Ente da parte degli organismi preposti (Consiglio direttivo, organi di revisione esterno: Municipio, Consiglio comunale).

Se da una parte la struttura dell'Ente autonomo di diritto comunale garantisce all'Istituto per anziani San Carlo un'autonomia gestionale e organizzativa accresciuta, dall'altra attraverso il mandato di prestazione tra Città ed Ente vengono garantite le possibilità di controllo sull'attività dell'Ente da parte del Comune (Municipio e Consiglio comunale).

8 Prossimi passi

Il presente rapporto fornisce indicazioni preliminari atte a prendere una decisione d'indirizzo riguardo al nuovo modello organizzativo per l'Istituto San Carlo.

Adottata la decisione di principio si dovrà procedere ad una serie di approfondimenti tecnici ed amministrativi, con particolare riferimento ai seguenti punti:

- Verifica dello strumento di gestione del personale (ROD / ROCA, capitolo 7.1.5)
- Scelta della soluzione di previdenza professionale per i collaboratori del costituendo Ente
- Analisi tecnica sullo stato dei beni immobili e mobili e definizione delle priorità d'intervento
- Scelta della soluzione proprietaria (capitolo 7.1.6)
- Definizione dei rapporti tra Ente e Servizi amministrativi della Città
- Definizione del capitale di dotazione necessario al costituendo Ente
- Elaborazione di una bozza di statuto del costituendo nuovo Ente
- Elaborazione del mandato di prestazione tra Città e costituendo Ente



Solo una volta chiariti nel dettaglio questi elementi si potrà procedere all'allestimento del relativo messaggio concernente la modifica dell'assetto istituzionale dell'Istituto San Carlo all'attenzione del Consiglio comunale.

9 Conclusioni

Attraverso le indicazioni contenute nei capitoli precedenti si è voluto fornire un quadro di riferimento sul tema della delega di compiti di competenza comunale ad enti esterni. Il tema è complesso e ricco di sfaccettature e deve essere affrontato in modo differenziato a dipendenza della situazione di fatto con la quale ci si deve confrontare.

Per il caso specifico qui in esame – la futura forma istituzionale per l'Istituto per anziani San Carlo di Locarno – in risposta al mandato affidato da parte del Municipio di Locarno si propone di procedere alla costituzione di un Ente autonomo di diritto comunale.

La delega di un compito pubblico (e tale va considerata qualsiasi iniziativa per la quale un Comune – poco importa se per il tramite del Municipio o del Consiglio comunale – ritiene di assumersi una responsabilità) non esime il Comune stesso dalla relativa assunzione di responsabilità finanziaria. Non si può infatti cullare l'impressione che un compito, una volta delegato ad una organizzazione esterna – ancorché il più possibile autonoma – svincoli il Comune dalle proprie responsabilità di buona gestione (operativa e finanziaria).

Anche nello scenario estremo di una delega ad una società anonima di diritto privato le cui azioni restano però di proprietà comunale godrà sempre – che lo si voglia o meno – di una sorta di "garanzia morale" da parte del Comune azionista. Allo stesso modo, se questa medesima società non dovesse svolgere correttamente il proprio compito, non ci si può illudere che le lamentele dell'utenza non giungano – presto o tardi – sul tavolo del Municipio o sui banchi del Consiglio comunale del Comune proprietario-azionista.

La delega ad un organismo terzo, autonomo e con personalità giuridica propria non rappresenta di per sé una condizione sufficiente per garantire una moderna e trasparente gestione dell'Istituto San Carlo: la qualità dei collaboratori resta il fattore centrale di successo. Una forma istituzionale corretta ed adeguata può però – se correttamente implementata – senz'altro aiutare a raggiungere questi obiettivi di buona gestione pubblica.

La nuova organizzazione proposta per l'Istituto San Carlo lo rende più autonomo, ma non indipendente nelle sue scelte strategiche e politiche di fondo. Scelte che devono rimanere di competenza pubblica, salvaguardando i diritti e la trasparenza che devono caratterizzare la gestione dei servizi pubblici.

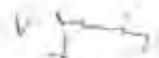
Particolare attenzione dovrà essere data al personale, che rappresenta l'anima dell'Istituto per anziani San Carlo. Alla nuova struttura deve poter essere garantita una gestione autonoma e dinamica del personale in modo tale da costruire le basi per una conduzione autorevole ed efficace. Occorre garantire ai dipendenti condizioni di lavoro sicure e affidabili, non diverse dai colleghi dei servizi comunali, perseguendo una politica del personale orientata verso i compiti specifici della struttura. Per questo motivo il rapporto d'impiego sarà disciplinato – almeno in una prima fase – dal Regolamento organico comunale dei dipendenti (ROD) della Città di Locarno.



Con la costituzione del nuovo ente autonomo di diritto comunale:

- si concretizza quanto auspicato dal Municipio circa una forma istituzionale in grado di sostenere una moderna e trasparente gestione dell'Istituto;
- si dota il Municipio di uno strumento operativo efficace a supporto della politica di erogazione dei servizi nell'ambito della politica degli anziani della Città di Locarno;
- si garantisce continuità all'attuale Istituto per anziani San Carlo mantenendo allo stesso tempo il completo controllo in mano pubblica;
- si propone una soluzione già ampiamente collaudata in altri Comuni.

Ringraziamo il Municipio per la fiducia accordataci e i collaboratori coinvolti nello studio per la disponibilità e la collaborazione dimostrata.


Consavis S.A.

Lugano, 20 novembre 2017

Istituto per anziani San Carlo Città di Locarno

Statuto e mandato di prestazione

Lugano, 7 novembre 2019
362 1/MP/gc



Consavis S.A.
via G.B. Pioda 3, casella postale 5115 - 6901 Lugano
Telefono +41 (0) 91 910900, Fax +41 (0) 91 910914 (info@consavis.ch)



INDICE

1	Premessa, mandato e metodologia.....	3
1.1	Mandato	3
1.2	Struttura del rapporto	3
2	Statuto.....	3
2.1	Richiamo ai principi e basi legali	3
2.2	Il tema della proprietà immobiliare.....	4
2.3	Proposta di statuto per il nuovo Ente autonomo Istituto per anziani San Carlo.....	5
3	Mandato di prestazione	17
3.1	Richiamo ai principi e basi legali	17
3.2	Proposta di mandato di prestazione (primo periodo biennale 2020 - 2021)	18
4	Conseguenze finanziarie.....	25
4.1	Capitale di dotazione.....	25
4.2	Trasferimento della proprietà dei beni immobili	25
4.3	Trasferimento della proprietà dei beni mobili, attrezzature, scorte e veicoli	25
4.4	Manutenzione straordinaria.....	26
5	Seguito della procedura e conclusioni.....	27



1 Premessa, mandato e metodologia

Con rapporto del 20 novembre 2017 Consavis SA ha trasmesso al Municipio di Locarno una valutazione sulle opzioni organizzative possibili per la gestione dell'Istituto San Carlo.

Sulla base di tale rapporto il Municipio, con RM n. 932 del 23 gennaio 2018 ha optato per la trasformazione dell'Istituto – attualmente gestito quale unità dell'Amministrazione comunale - in ente autonomo di diritto comunale ai sensi dell'art. 193 e segg. LOC.

1.1 Mandato

Sulla base dell'offerta 11 maggio 2018, il Municipio ha deliberato in data 18 maggio 2018 l'avvio della seconda fase che ha per obiettivo l'elaborazione delle bozze dello statuto e del (primo) mandato di prestazione, che saranno oggetto di presentazione con specifico messaggio municipale al Consiglio comunale nell'autunno 2018. L'obiettivo è di poter costituire il nuovo Ente e renderlo operativo con effetto al 1. gennaio 2020.

1.2 Struttura del rapporto

Il presente Rapporto propone e commenta le bozze dello statuto e del (primo) mandato di prestazione. Fornisce inoltre alcune indicazioni preliminari riguardo alle conseguenze finanziarie dell'operazione di trasformazione e ai prossimi passi.

2 Statuto

2.1 Richiamo ai principi e basi legali

L'ente autonomo di diritto comunale è una forma di gestione di compiti pubblici prevista dalla LOC agli art. 193c-d-e, che recitano:

d) ente autonomo di diritto comunale.

Principio

Art. 193c

¹Il comune può costituire enti di diritto pubblico con propria personalità giuridica, anche con la collaborazione di altri enti pubblici e di privati.

²L'assemblea o il consiglio comunale adottano lo statuto dell'ente, secondo le modalità previste per il regolamento comunale.

³Il comune può attribuire il compito all'ente mediante mandato di prestazione. È applicabile l'art. 193b.

Statuti e organizzazione

Art. 193d

¹Lo statuto dell'ente deve in particolare contenere:

- scopi e compiti;
- organi dell'ente, competenze e funzionamento;
- meccanismi di controllo degli organi comunali;
- in che misura l'ente soggiace ai principi di gestione finanziaria comunale;
- finanziamento, copertura del disavanzo, ripartizione degli utili;
- eventuali mandati di prestazione;



- modalità di scioglimento.

Lo statuto deve essere approvato dal Consiglio di Stato.

2) I conti dell'ente devono essere approvati dall'assemblea o dal consiglio comunale. I membri degli organi dell'ente sono vincolati agli articoli 32 (casi di collisione) e 100 (collisione di interesse), quelli dell'Esecutivo pure all'art. 101 (divieto di prestazione), della presente legge. Sono inoltre applicabili gli art. 208 e seguenti (Capitolo II, Dei ricorsi contro le decisioni degli organi comunali).

Scioglimento

Art. 193e

L'ente può essere sciolto in ogni tempo, se non vi si oppongono interessi pubblici preponderanti, secondo le modalità previste dallo statuto, con decisione del Legislativo comunale ratificata dal Consiglio di Stato.

Il modello dell'ente autonomo di diritto comunale si situa in una fascia intermedia tra il modello dell'azienda municipalizzata e quello della società anonima di diritto privato. L'ente autonomo di diritto comunale offre opportunità di autonomia e flessibilità interessanti, che possono essere abbastanza liberamente modulate tramite la definizione dello statuto. Un vantaggio non irrilevante è quello dato dalla possibilità di gestire il personale secondo criteri di diritto privato, adottando elementi di flessibilità non sempre previsti a livello di regolamenti organici di diritto pubblico. Analoga flessibilità è data sul fronte della gestione finanziaria e della contabilità, con particolare riferimento alla politica di ammortamento.

2.2 Il tema della proprietà immobiliare

L'infrastruttura immobiliare costituisce una delle risorse critiche per la gestione efficace ed efficiente di un istituto per persone anziane.

Lo stato attuale del patrimonio immobiliare a disposizione dell'Istituto San Carlo è insoddisfacente. Nel tempo la manutenzione straordinaria è purtroppo risultata insufficiente ed ha portato ad una situazione che richiede importanti investimenti di recupero.

Per la quantificazione degli stessi e la scelta delle relative opzioni d'intervento il Municipio ha fatto eseguire diversi studi, fra i quali si citano in particolare:

- Analisi dello stato della cucina, Progetto di massima e preventivo (Arch. Manzoni)
- Studio sulla sicurezza, formazione interna (Ing. Pedrazzi e Swiss Safety Center)
- Analisi strategica a lungo termine - Istituto San Carlo e Nido dell'infanzia (Evolve SA / Ing. Petraglio)

Con la ristrutturazione globale / ricostruzione dell'Istituto sarà possibile disporre di un'infrastruttura aggiornata e al passo con le esigenze di presa a carico dell'utenza, ciò che permetterà all'Ente un gestione efficace ed efficiente. Al momento in cui la nuova infrastruttura sarà completamente disponibile, l'Ente dovrebbe poterla assumere in proprietà, assicurando nel contempo la manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso. Con ciò l'Ente disporrà in proprio di tutti i fattori necessari alla produzione in piena autonomia dei servizi che gli sono richiesti da Cantone e Città. In questo contesto lo statuto prevede il principio del passaggio della proprietà immobiliare dalla Città all'Ente al momento della conclusione del progetto di ristrutturazione globale / ricostruzione. Il principio potrà essere concretizzato mediante una delega al Municipio (se del caso assistita da un diritto di compera esercitabile entro un termine prestabilito) che permetterà di procedere alla cessione dei beni immobiliari necessari all'Ente al momento opportuno.

Nel periodo tra la costituzione dell'Ente (2020) e l'orizzonte di messa a disposizione delle nuove infrastrutture si ritiene che la proprietà immobiliare e la responsabilità per la relativa manutenzione debba rimanere nelle mani



della Città, che ne dovrà anche assumere direttamente il finanziamento (al netto di eventuali sussidi e contributi). In questo periodo, la Città dovrà garantire la messa a disposizione di immobili che rispecchino perlomeno gli standard minimi necessari per assicurare all'Ente l'autorizzazione d'esercizio rilasciata dai competenti servizi cantonali.

In concreto allo stato attuale della pianificazione, ciò si traduce nei seguenti passi / impegni:

1. Realizzazione a breve termine (orizzonte 2019) delle opere di sistemazione delle infrastrutture logistiche, della cucina e dei servizi sanitari (MM autunno 2018, onere netto d'investimento ca. 0.3 mio. CHF)
2. Realizzazione a medio termine (orizzonte 2020) degli interventi di messa in sicurezza degli spazi (incluso il settore per i malati d'Alzheimer) allo scopo di mantenere l'autorizzazione d'esercizio cantonale (MM 2019, onere netto d'investimento ca. 1.0 mio. CHF)
3. Progettazione e realizzazione a medio-lungo termine degli interventi di ristrutturazione globale / ricostruzione degli edifici esistenti (MM da allestire, credito quadro da definire ulteriormente)

Contenuti, modalità e tempistica di esecuzione di questi progetti vanno concordati tra i servizi tecnici della Città (Divisione logistica e territorio) e organi dell'Ente. La gestione dei progetti viene assicurata dai servizi tecnici della Città, se del caso coadiuvati da mandatarî esterni. La Direzione dell'Ente dovrebbe venire associata in un comitato di progetto che rappresenti la committenza (proprietario e gestore). Durante questa fase i servizi tecnici della Città assicurano per coerenza sia la manutenzione ordinaria che la manutenzione straordinaria degli stabili utilizzati dall'Ente. Gli interventi saranno oggetto di una pianificazione pluriennale concordata con gli organi direttivi dell'Ente. Questi compiti di manutenzione (ordinaria e straordinaria) verranno presi integralmente dall'Ente al momento del passaggio di proprietà degli immobili ristrutturati / ricostruiti.

In questo modo si ritiene di poter assicurare al meglio la necessaria coerenza tra regime di proprietà, responsabilità esecutiva e finanziaria sui progetti e garanzia di messa a disposizione di infrastrutture adeguate ai compiti affidati.

2.3 Proposta di statuto per il nuovo Ente autonomo Istituto per anziani San Carlo

Art. 1 Ente comunale

1. Il Comune di Locarno costituisce un ente autonomo di diritto comunale, secondo i dispositivi degli artt. 193c e segg. della Legge organica comunale (LOC), denominato *Istituto per anziani San Carlo* (in seguito: *Istituto o Ente*).
2. L'Istituto per anziani San Carlo è un ente con personalità giuridica propria, autonomo rispetto all'Amministrazione comunale, con sede a Locarno.
3. Il Comune di Locarno ne garantisce gli impegni.
4. L'Istituto subentra al Comune di Locarno negli impegni da quest'ultimo già assunti in relazione a compiti attribuiti all'Ente stesso.
5. L'Istituto è esente da imposte federali, cantonali o comunali, riservate le decisioni delle competenti Autorità.

Commento art. 1 cpv. 1 e 2

Il nuovo Ente sarà un soggetto di diritto pubblico autonomo e disporrà di personalità giuridica propria, ma non sarà totalmente svincolato rispetto agli organi politici comunali, ciò che permetterà di assicurare la necessaria autonomia operativa e contemporaneamente valorizzare i suoi servizi nell'ambito della politica della Città a favore degli anziani.



Art. 2 Scopo e compiti dell'Ente

1. L'Istituto per anziani San Carlo è uno strumento operativo del Municipio nell'ambito della politica degli anziani della Città di Locarno.
2. L'Istituto per anziani San Carlo assicura la gestione (cure, servizio alberghiero, animazione, terapie riabilitative e prestazioni supplementari) di una casa per anziani riconosciuta e finanziata dall'Autorità cantonale, destinata principalmente ai residenti nella Città di Locarno, in conformità alle disposizioni della pertinente legislazione cantonale e secondo le specifiche contenute nei mandati di prestazione stipulati con l'Autorità cantonale competente.
3. L'Ente può assumere altri compiti specifici su mandato del Cantone o su proposta del Municipio e conseguente mandato del Consiglio comunale, sia in regime di esclusività che in regime di libera concorrenza.
4. Restano riservate le competenze non delegabili degli organi comunali o di altre istanze secondo la LOC e le leggi speciali, così come le procedure previste da quest'ultime.
5. L'Istituto per anziani San Carlo è amministrativamente attribuito al Dicastero competente della Città e opera nel quadro e nel pieno rispetto delle disposizioni emanate dagli organi di vigilanza e di regolamentazione preposti, sia in ambito sanitario che di commesse pubbliche.
6. Per permettere all'Ente di assolvere i propri compiti la Città di Locarno trasferisce all'Istituto per anziani San Carlo la proprietà o l'usufrutto di tutti i beni immobili necessari e delle attrezzature mobili connesse. Tempi e modalità di trasferimento sono di competenza del Municipio, che informerà in merito il Consiglio comunale. Il trasferimento delle proprietà immobiliari avverrà al più presto una volta conclusa la ristrutturazione globale / ricostruzione degli stabili esistenti. I beni immobili di proprietà dell'Ente sono considerati quali beni amministrativi ai sensi della LOC e di conseguenza inalienabili senza il preventivo consenso del Consiglio comunale della Città di Locarno.
7. In particolare l'Ente:
 - a) assicura la conservazione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare e infrastrutturale di sua proprietà e di quello concessogli in usufrutto;
 - b) provvede all'acquisizione, al mantenimento e al potenziamento delle infrastrutture e delle attrezzature necessarie allo svolgimento dei compiti affidati;
 - c) sottopone al Municipio le proposte d'investimento di natura straordinaria affinché il Consiglio comunale possa esprimersi sulle stesse e sul loro finanziamento. L'assunzione di partecipazioni in enti o società terze è soggetta ad autorizzazione preventiva del Consiglio comunale indipendentemente dall'importo del credito necessario.
8. La definizione dei rapporti tra Istituto per anziani San Carlo e Città di Locarno è completata da un mandato di prestazione, la cui durata può essere stabilita da un minimo di 2 ad un massimo di 4 anni. Competente per la sua approvazione è il Consiglio comunale. Il rinnovo del mandato di prestazione deve essere concordato tra Municipio e Istituto per anziani San Carlo tramite presentazione di un messaggio specifico al Consiglio comunale al più tardi sei mesi prima della data di scadenza del mandato in essere.
9. Per l'esecuzione dei compiti attribuitigli, l'Ente - previo accordo di entrambe le parti - potrà far capo ai servizi amministrativi e tecnici della Città di Locarno.

Commento art. 2 cpv. 1 e 2

L'Istituto per anziani San Carlo è uno strumento operativo del Municipio a supporto della sua politica di erogazione dei servizi e in special modo nell'ambito della politica degli anziani della Città di Locarno.

L'Ente si occupa in particolare di offrire cure, servizio alberghiero, animazione, terapie riabilitative principalmente a favore della popolazione anziana residente nella Città di Locarno. L'Istituto per anziani San Carlo potrà inoltre assumere altri compiti specifici su richiesta del Municipio (ad esempio: organizzazione di attività di animazione a favore di anziani non ospiti dell'Istituto) e su conseguente mandato del Consiglio comunale.



Commento art. 2 cpv. 5

L'Ente provvede affinché l'erogazione dei servizi avvenga nel pieno rispetto delle disposizioni emanate dagli organi di vigilanza e di regolamentazione preposti (Divisione della azione sociale e delle famiglie, Ufficio del medico cantonale).

Assicura inoltre la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili di sua proprietà (risp. concessi in usufrutto) e degli impianti e delle attrezzature che utilizza.

Il nuovo Ente autonomo di diritto comunale Istituto San Carlo dal profilo amministrativo farà riferimento al Dicastero competente e sarà chiamato a gestire unicamente la casa per anziani della Città di Locarno, senza assumere altri compiti comunali in ambito sociosanitario.

Questa scelta risponde alla preoccupazione – espressamente rilevata nell'audit condotto da iQ-Center SA (9 febbraio 2016) – di chiarire le responsabilità di conduzione dell'Istituto, rinunciando al modello bipolare "Direttore istituti sociali / Responsabile della casa", identificato come inadeguato rispetto alle esigenze e forse addirittura fonte di alcune delle principali carenze gestionali rilevate nel periodo 2014-16.

La conduzione dell'Istituto per anziani sarà affidata all'Ente, che svolgerà autonomamente questo compito con proprie risorse. La figura del Direttore dell'Istituto risulterà così chiaramente rafforzata, essendo l'unico referente diretto per il Consiglio direttivo e per il personale.

Il coordinamento strategico con il Dicastero competente sarà assicurato dalla presenza del capo Dicastero nel Consiglio direttivo.

Commento art. 2 cpv. 6

Immobili, infrastrutture e attrezzature necessarie e utilizzate attualmente dall'Istituto San Carlo sono attualmente di proprietà della Città di Locarno e iscritti a bilancio quali beni amministrativi.

Il tema della proprietà dei beni immobili e mobili necessari all'esercizio dell'attività dell'Ente è strettamente connessa con il grado di autonomia che si intende concedere all'Ente stesso. Il Municipio propone che tutti i beni (immobili e mobili, attrezzature e veicoli) passino in proprietà al costituendo Ente. A proposito della tempistica e delle modalità si rinvia a quanto esposto ai capitoli 2.2 e 4.2.

L'attuazione del modello proprietario proposto dal Municipio presuppone - a medio-lungo termine, una volta concluso il progetto di ristrutturazione globale / ricostruzione - il trasferimento della proprietà dei beni immobili attualmente utilizzati dall'Ente dalla Città all'Ente stesso.

Il trasferimento dei beni immobili riguarda il mappale n.1049 di mq. 36'879 in zona "In Selva", inclusi gli edifici, per un valore di stima ufficiale al 01.01.2017 pari a complessivi CHF 12'805'696.00. Il valore effettivo di trasferimento potrà essere definito successivamente dal Municipio nell'ambito della delega di cui all'art. 2 cpv. 6. La scelta avrà un impatto finanziario diverso a dipendenza dei differenti sistemi di ammortamento applicabili a livello di contabilità comunale e del costituendo Ente.

Questa operazione presuppone per la Città la (eventuale) registrazione di un ammortamento straordinario pari alla differenza tra il valore residuo degli stabili attualmente esistenti iscritto a bilancio nell'anno precedente il passaggio di proprietà e il valore di trasferimento stabilito. Questa opzione genera un costo unico importante per la Città (ammortamento straordinario), ma alleggerisce – a dipendenza del valore di trasferimento stabilito - gli oneri ricorrenti futuri, sia per l'Ente, che disporrà dell'immobile (idealmente, in caso di trasferimento a valore promemoria di CHF 1.00) senza oneri finanziari, sia per la Città, che tali oneri non dovrà rimborsare all'Ente.

A tutela della proprietà pubblica della sostanza immobiliare si rende necessaria la definizione di norme che tutelino l'inalienabilità - perlomeno dei beni immobili. Da qui l'inserimento nello statuto di una disposizione che



ne stabilisce il carattere di bene amministrativo inalienabile. Tale vincolo potrà se del caso fare oggetto di una menzione specifica a Registro fondiario.

Gli immobili attualmente utilizzati dall'Istituto richiedono interventi significativi di manutenzione straordinaria a breve-medio termine. Per questo tema rinviamo a quanto esposto nei capitoli 2.2, 4.2 e 4.3.

Si prevede di assicurare il finanziamento dell'onere d'investimento netto residuo per la ristrutturazione globale dell'Istituto da parte della Città, attingendo ad un credito d'opera specifico o ad un credito quadro approvato dal Consiglio comunale, idealmente approvato (o perlomeno preannunciato nella sua entità) contestualmente alla costituzione dell'Ente autonomo. Per la successiva manutenzione straordinaria – dal momento del passaggio di proprietà integrata nei mandati di prestazione stipulati tra Città e costituendo Ente – andrà allestita dal Consiglio direttivo una pianificazione pluriennale che verrà fatta propria dal Municipio quale linea direttiva a medio-lungo termine.

Resta libera la facoltà del proprietario dell'immobile di assumere in proprio la conduzione dei progetti d'investimento successivi o di delegarla – previa disponibilità e adeguata remunerazione - ai servizi tecnici della Città. Questi interventi (ristrutturazione generale e manutenzione straordinaria) dovranno essere in ogni caso gestiti nel rispetto delle disposizioni legali in materia di commesse pubbliche.

La proprietà dei beni mobili dovrebbe per ragioni di praticità avvenire contestualmente alla costituzione dell'Ente. Essendo i beni mobili, le attrezzature ed i veicoli oggetto di trasferimento al costituendo Ente già totalmente ammortizzati a bilancio della Città, questo scenario non comporta oneri supplementari per la Città. I beni mobili verrebbero pertanto trasferiti all'Ente a valore promemoria di CHF 1.00. Si veda a questo proposito quanto indicato al capitolo 4.3 del presente rapporto.

L'Ente s'impegna di conseguenza ad assicurare la corretta manutenzione ordinaria degli immobili di sua proprietà e a mantenere aggiornate le attrezzature, gli impianti, l'arredamento ed i veicoli in dotazione. Per finanziare questi compiti farà capo ai fondi previsti nel quadro del mandato di prestazione Cantone/Ente e – se necessario – a risorse integrative concordate tra Ente e Città in base ad una pianificazione pluriennale.

Commento art. 2 cpv. 8

La definizione dei rapporti tra Ente Istituto per anziani San Carlo e Città di Locarno è regolata da un mandato di prestazione approvato dal Consiglio comunale, la cui durata può variare da un minimo di 2 ad un massimo di 4 anni.

Il mandato ha inizio il 1. gennaio e termina il 31 dicembre. Il mandato deve essere approvato dal Consiglio comunale entro il 30 settembre, su proposta che il Municipio formulerà entro il 30 marzo dell'anno che precede l'inizio del mandato.

Art. 3 Mezzi finanziari

1. *Per adempiere ai suoi compiti l'Istituto per anziani San Carlo dispone:*
 - *dei contributi che il Cantone gli mette a disposizione per lo svolgimento dei compiti previsti dalla legislazione cantonale definiti nel mandato di prestazione approvato dal Consiglio di Stato;*
 - *dei contributi che il Comune gli mette a disposizione per compiti particolari e con condizioni specifiche definite nel mandato di prestazione approvato dal Consiglio comunale;*
 - *dei mezzi che l'Istituto per anziani San Carlo è in grado di ricavare dalla sua attività nel rispetto del principio di copertura dei costi (rette degli utenti ed altri ricavi d'esercizio);*
 - *dei contributi e indennizzi di altri enti pubblici e privati;*
 - *delle donazioni di enti pubblici e privati.*



2. La Città di Locarno mette a disposizione dell'Ente senza interesse un capitale di dotazione (con qualifica di capitale proprio ai sensi del CO) di CHF 2'000'000.00.

Per quanto attiene la gestione corrente, l'Ente si finanzia essenzialmente mediante l'incasso delle rette degli ospiti, i contributi degli assicuratori malattia e il provento del contratto di prestazione sottoscritto con il Cantone nel quadro della Legge anziani (LAnz). Contributi comunali integrativi potranno essere erogati per la copertura dei costi di prestazioni particolari, di costi non riconosciuti e per la manutenzione della proprietà immobiliare e per l'aggiornamento costante dei beni mobili, delle attrezzature e dei veicoli. Le condizioni specifiche in base alle quali verranno erogati i contributi cantonale e comunale sono definite nei rispettivi mandati di prestazione (Cantone/Ente e Comune/Ente). Inoltre l'Ente dovrebbe poter disporre liberamente dei mezzi che è in grado di ricavare tramite eventuali contributi volontari, donazioni e indennizzi di altri enti pubblici e privati.

I rapporti finanziari tra l'Ente e i suoi partner possono essere così riassunti:

Capitale di dotazione	Città di Locarno	CHF 2'000'000, pari indicativamente a ca. il 20 % del totale delle spese correnti Messo a disposizione senza interesse dalla Città al momento della costituzione dell'Ente, con richiesta di credito al CC. Gli attuali Fondi 1, 2 e 3 accumulati secondo i conteggi di chiusura dei mandati di prestazione da parte dei DSS sono trasferiti all'Ente, computandoli sul capitale di dotazione concesso dalla Città
Immobili	Città di Locarno	Trasferito al valore di bilancio (o gratuitamente, previo ammortamento straordinario) all'Ente. Oneri di manutenzione straordinaria e ampliamento a carico della Città, sulla base di una pianificazione pluriennale concordata, fino alla cessione della proprietà Crediti d'investimento (quadro o d'oggetto) richiesti al CC, contributi e sussidi d'investimento incassati dalla Città.
Impianti, attrezzature e veicoli	Città di Locarno	Trasferiti in proprietà all'Ente a valore di bilancio (valore promemoria CHF 1.00). Oneri di rinnovo, sostituzione e potenziamento, oltre che di manutenzione ordinaria, a carico dell'Ente. Finanziamento mediante contratto di prestazione cantonale e – se necessario – con mandato integrativo stipulato con la Città di Locarno.
Costi correnti standard	Cantone	Coperti da mandato di prestazione. Eventuali eccedenze rimangono all'Ente, contabilizzate secondo le disposizioni vigenti (ripartizione Fondo 1 / Fondo 2).
Costi correnti eccedenti	Città di Locarno	Questi costi vanno – nella misura del possibile - concordati preventivamente con la Città, contestualmente alla firma del contratto di prestazione tra Ente e Cantone e coperti primariamente dai Fondi 1 / 2 e – se del caso - dal capitale proprio dell'Ente. Si tratta in particolare di costi conseguenti a differenze tra i costi standard riconosciuti e i costi effettivi per il personale e la previdenza professionale.
Ricavi da ospiti fuori Comune	Ente	Registrati quale ricavo dell'Ente, confluiscono nel risultato generale e di conseguenza nella variazione del capitale proprio
Ricavi correnti	Assicuratori (malattia, assicurazioni sociali)	Incassati dall'Ente
Donazioni e legati	Privati	Incassati dall'Ente e destinati ad accrescere il capitale proprio e a finanziare prestazioni non coperte dal mandato cantonale o dal mandato comunale, rispettivamente a co-finanziare interventi d'investimento che non vengono coperti da Cantone e Città

L'Ente rimarrà di esclusiva proprietà pubblica, essendo il 100 % del capitale di dotazione iscritto quale bene amministrativo inalienabile nel bilancio della Città di Locarno.



Art. 4 Gestione degli avanzi / Copertura dei disavanzi

1. *La gestione degli avanzi d'esercizio segue le disposizioni previste nei rispettivi mandati di prestazione. Gli avanzi d'esercizio rimangono attribuiti all'Ente, incrementandone il capitale proprio.*
2. *I disavanzi d'esercizio sono a carico dell'Ente e ne riducono il capitale proprio.*

Commento art. 4

Al momento della costituzione dell'Ente, oltre all'apporto a valore promemoria di CHF 1,00 dei beni mobili attualmente utilizzati (impianti, apparecchiature, arredo e veicoli), la Città verserà all'Ente un capitale di dotazione pari a CHF 2'000'000 inteso quale "working capital" e fondo di garanzia. L'entità di questo capitale, che non sarà remunerato e sarà considerato quale proprio ai sensi del CO, è stata valutata indicativamente pari al 20 % del budget corrente annuo, in analogia a quanto applicato dal Cantone nei confronti degli enti terzi al beneficio di contratti di prestazione. Con l'attribuzione del capitale di dotazione la Città scioglierà i fondi accumulati nell'ambito della chiusura dei contratti di prestazione sottoscritti con il Cantone. Per questa ragione il capitale di dotazione andrà registrato nel bilancio d'apertura dell'Ente suddiviso in capitale di dotazione libero, e in capitale di dotazione vincolato - Fondo 1 / Fondo 2.

Nel caso l'Ente realizzasse degli avanzi d'esercizio e qualora le disposizioni del mandato di prestazione stipulato con l'Autorità cantonale non preveda diversamente, l'Ente costituisce un fondo di riserva volto alla copertura dei rischi e a garanzia dell'equilibrio finanziario a medio termine. Nel caso in cui gli impegni dell'Istituto non potessero essere coperti da eventuali eccedenze di esercizi e/o dalle riserve disponibili, gli stessi sono garantiti dalla Città di Locarno, in base a quanto previsto dall'art. 1 cpv. 3.

Art. 5 Amministrazione dell'Ente

1. *L'Istituto per anziani San Carlo è amministrato con una contabilità propria tenuta secondo criteri commerciali, sono riservate le disposizioni legali concernente settori d'attività specifici. Il bilancio e la tenuta dei conti devono essere conformi al Codice svizzero delle obbligazioni (artt. 957-963 CO).*
2. *L'esercizio ha una durata di 12 mesi e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.*
3. *Entro il 30 settembre di ogni anno l'Istituto per anziani San Carlo trasmette al Municipio il proprio preventivo per l'anno successivo. Il Preventivo deve essere accompagnato da un rapporto descrittivo delle attività pianificate, con un confronto con le indicazioni del mandato di prestazione approvato.*
4. *Entro il 31 marzo il conto annuale deve essere approvato dal Consiglio direttivo e sottoposto all'Ufficio di revisione. Entro il 30 aprile il conto annuale deve essere trasmesso al Municipio, che lo sottoporrà per approvazione al Consiglio comunale.*

Commento all'art. 5

La tenuta della contabilità e la presentazione dei conti dell'Ente avviene nel rispetto del diritto contabile per le aziende commerciali. Ciò comporta per l'Ente la necessità di dotarsi dei necessari supporti informatici e di rispettare le disposizioni emanate dal Cantone per la presentazione dei conti armonizzata ai fini della stipulazione del contratto di prestazione con il Cantone stesso.

Il Consiglio direttivo dell'Ente trasmette al Municipio per approvazione i conti preventivi unitamente ad un rapporto descrittivo delle attività pianificate.

Il preventivo dell'Ente include la valutazione di tutti i costi (e ricavi), indipendentemente dalla fonte di finanziamento (rette ospiti, casse malati, Cantone, Comune, altri ricavi). Sulla base del preventivo approvato dal Municipio, quest'ultimo definisce l'importo netto del contributo finanziario a favore dell'Ente a carico della Città e lo inserisce nel preventivo ordinario della Città stessa.

Prestazioni e relativi costi a carico della Città indicati nel preventivo dell'Ente devono essere coerenti con quanto previsto nel contratto di prestazione tra Città ed Ente approvato dal Consiglio comunale. Sono riservati



adeguamenti relativi a volumi di prestazione diversi e a maggiori o minori costi riconosciuti dalle casse malati e dal contratto di prestazione sottoscritto dall'Ente con il Cantone.

Parallelamente alla trasmissione del proprio preventivo al Municipio, il Consiglio direttivo trasmette all'Autorità cantonale la documentazione necessaria all'allestimento del contratto di prestazione. Tenuto conto che si tratta di procedure parallele è pertanto possibile che l'importo definitivo del contributo cantonale contrattualizzato possa differire da quello valutato in origine dall'Ente e contenuto nel preventivo sottoposto al Municipio.

Il Municipio trasmette al Consiglio comunale per approvazione il conto annuale dell'Ente accompagnato dal rapporto di revisione e dal rapporto d'esercizio. Nel messaggio municipale che accompagna il conto annuale dell'Ente, il Municipio commenta e se necessario giustifica le differenze (ad esempio: volume delle prestazioni, grado di dipendenza degli ospiti, maggiore o minore copertura dei costi da parte di ospiti, casse malati e Cantone) tra il credito approvato a preventivo quale copertura del contributo comunale e il costo effettivo a consuntivo a carico della Città.

Va precisato che il conto annuale presentato dall'Ente potrà tenere in considerazione i ricavi dal contratto di prestazione con il Cantone solo sulla base di una valutazione provvisoria di chiusura, poiché la chiusura definitiva dello stesso avviene di regola nel corso del secondo anno successivo.

L'informazione sulla situazione finanziaria dell'Ente è pertanto garantita in modo assolutamente trasparente sia al Municipio che al Consiglio comunale.

Art. 6 Vigilanza e revoca

- 1. Nell'ambito della trasmissione dei dati del conto annuale consuntivo, l'Ente Istituto per anziani San Carlo deve trasmettere al Municipio il rapporto di revisione e il rapporto d'esercizio accompagnato dalla documentazione finanziaria necessaria, comprensiva degli indicatori di prestazione.*
- 2. Il Municipio ha il diritto di richiedere al Consiglio direttivo le informazioni necessarie all'esercizio dei propri compiti di vigilanza.*
- 3. In caso di gravi inadempienze il Municipio può proporre al Consiglio comunale la revoca del Consiglio direttivo prima della scadenza ordinaria del mandato. Unitamente alla proposta di revoca, il Municipio deve sottoporre al Consiglio comunale una proposta alternativa da sottoporre al voto. In casi urgenti e motivati, il Municipio può adottare decisioni provvisorie in sostituzione al Consiglio direttivo nel periodo che decorre tra la formalizzazione della proposta di revoca e la crescita in giudicato della relativa decisione del Consiglio comunale.*

Commento all'art. 6

Il Municipio, attraverso i suoi rappresentanti membri del Consiglio direttivo, è costantemente informato sull'attività dell'Istituto e può richiedere in qualsiasi momento la documentazione che ritiene necessaria allo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo prevista dal mandato di prestazione.

Il Consiglio comunale esercita la propria prerogativa di vigilanza e di orientamento strategico attraverso diversi strumenti:

- approvazione dello statuto e del mandato di prestazione;
- nomina dei membri del Consiglio direttivo, su proposta del Municipio;
- approvazione dei conti annuali consuntivi dell'Ente;
- possibilità di disdire con preavviso di sei mesi o di revocare il mandato di prestazione in qualsiasi momento in caso di gravi inadempienze (v. art. 12 del Mandato di prestazione).

Se da una parte la struttura dell'Ente autonomo di diritto comunale garantisce all'Istituto per anziani San Carlo un'autonomia gestionale e organizzativa accresciuta, dall'altra attraverso il mandato di prestazione tra Città ed Ente vengono garantite le possibilità di controllo sull'attività dell'Ente da parte del Comune (Municipio e Consiglio comunale).



La facoltà di revoca prevista al capoverso 3 rappresenta la forma di intervento ultima a salvaguardia degli interessi del Comune e dell'Ente medesimo.

Art. 7 Organi

1. *Gli organi dell'Istituto per anziani San Carlo sono:*
 - *Il Consiglio direttivo*
 - *La Direzione*
 - *L'ufficio di revisione*
2. *Qualora il Consiglio direttivo optasse per una delega totale o parziale dei compiti non inalienabili ad una direzione, pure questa assume la qualità di organo dell'Ente.*

Commento all'art. 7

Gli organi del nuovo Ente sono proposti nella configurazione seguente:

- Consiglio direttivo
- Direzione
- Ufficio di revisione

Il Consiglio direttivo dispone della facoltà di delegare i compiti per loro natura alienabili a una Direzione composta da uno o più membri. I membri della Direzione sono nominati dal Consiglio direttivo, raccolto il preavviso vincolante del Municipio.

Art. 8 Il Consiglio direttivo – Composizione

1. *Il Consiglio direttivo si compone di un minimo di cinque e di un massimo di sette membri. Il Capo-dicastero ne fa parte d'ufficio assumendone la presidenza. Gli altri quattro, di cui un secondo municipale, sono designati dal Consiglio comunale, su proposta del Municipio.*
2. *Altri due membri possono essere nominati direttamente dal Municipio, allo scopo di completare il Consiglio direttivo con competenze specifiche.*
3. *I membri restano in carica quattro anni e sono rieleggibili per al massimo 12 anni. Il mandato scade il 30 giugno dopo il rinnovo ordinario dei poteri comunali.*
4. *Il Consiglio direttivo nomina tra i suoi membri un vice presidente e un segretario.*
5. *I membri del Consiglio direttivo hanno diritto ad un onorario annuo e al rimborso delle spese. I dettagli sono regolati da un regolamento interno redatto dal Consiglio direttivo e ratificato dal Municipio.*
6. *Per la collisione d'interesse e il divieto di prestazione si applicano gli art. 100 e 101 LOC.*
7. *I dipendenti dell'Ente non sono eleggibili nel Consiglio direttivo.*

Commento all'art. 8

Il Consiglio direttivo si compone di un minimo di cinque e di un massimo di sette membri. Il Capo-dicastero è membro d'ufficio del Consiglio. Quattro membri vengono nominati dal Consiglio comunale, su proposta del Municipio, mentre al Municipio viene concessa facoltà di nomina di due ulteriori membri. Questa facoltà è intesa per garantire la possibilità di disporre di profili professionali ed esperienze che completino - se necessario - le scelte del Consiglio comunale. Fra i quattro membri nominati dal Consiglio comunale, uno deve essere un secondo municipale in carica. Tutti i membri sono designati per una durata coerente con la legislatura politica dal Consiglio comunale.

I membri del Consiglio direttivo - fatta eccezione per la rappresentanza municipale - non devono necessariamente essere membri del Consiglio comunale e nemmeno devono rispondere a criteri di residenza



nella Città. Date le responsabilità che sono chiamati ad assumere prioritario è il profilo di esperienza professionale ed umana del singolo.

Gli onorari dei membri del Consiglio direttivo sono definiti in regolamento interno redatto dal Consiglio direttivo e ratificato dal Municipio. Al Capo dicastero membro di diritto non viene riconosciuto onorario, essendo la funzione considerata parte del mansionario quale municipale.

Art. 9 Convocazioni e sedute

1. Il Consiglio direttivo si riunisce, su convocazione del presidente, ogni qualvolta gli affari lo richiedano, ma in ogni caso almeno sei volte all'anno.
2. Il Consiglio direttivo deve pure essere convocato quando almeno tre membri dello stesso o il direttore lo richiedano.
3. Il Consiglio direttivo può validamente deliberare se è presente la maggioranza dei propri membri; esso decide a maggioranza dei presenti.
4. In caso di parità decide il voto del presidente.
5. Le deliberazioni del Consiglio direttivo sono riassunte in un verbale firmato dal presidente e dal segretario. Le deliberazioni per via circolare o elettronica sono ammesse a condizione che tutti i membri del Consiglio abbiano dato il loro accordo a questa modalità.
6. Il direttore partecipa alle sedute su richiesta del presidente, senza diritto di voto.

Art. 10 Compiti e attribuzioni

1. Il Consiglio direttivo sovrintende alla direzione dell'Ente ed esercita la vigilanza generale sull'attività.
2. Il Consiglio direttivo garantisce sviluppo e gestione dell'Ente ed esegue le decisioni di Municipio e Consiglio comunale e, riservate le competenze decisionali esplicitamente attribuite a altri organi, esercita in particolare le seguenti funzioni (in grassetto le funzioni inalienabili):
 - emana i regolamenti interni per l'organizzazione dell'Istituto per anziani San Carlo;
 - negozia, approva e attua i mandati di prestazione con la Repubblica del Cantone Ticino (rappresentata dal Dipartimento della sanità e della socialità e per esso dalla Divisione dell'azione sociale e delle famiglie);
 - negozia, approva e attua i mandati di prestazione con la Città di Locarno (e per essa il Municipio);
 - negozia, approva e attua le convenzioni con enti terzi;
 - assume i membri della direzione, raccolto il preavviso vincolante del Municipio;
 - assume il personale necessario allo svolgimento dei compiti affidati;
 - definisce i compiti e le mansioni dei dipendenti mediante un capitolato d'oneri;
 - **definisce e aggiorna la strategia e gli obiettivi di sviluppo e determina le azioni necessarie alla loro concretizzazione.** L'avvio di trattative con altri Enti pubblici e privati in materia di collaborazioni strategiche che richiedono modifiche statutarie e/o il coinvolgimento successivo del Consiglio comunale presuppone l'informazione preventiva del Municipio per il tramite del Capo dicastero competente;
 - **designa le persone che, con firma collettiva, vincolano l'Ente verso terzi;**
 - organizza la tenuta della contabilità secondo le disposizioni del Codice delle obbligazioni e nel rispetto di quanto richiesto dai rispettivi mandati di prestazione sottoscritti;
 - **allestisce e approva i conti preventivi, il rapporto di gestione, i conti annuali e il bilancio all'attenzione del Municipio e del Consiglio comunale;**
 - assicura i mezzi finanziari necessari al buon funzionamento dell'Ente;
 - **esamina i rapporti dell'organo di revisione e definisce le necessarie misure correttive;**
 - **definisce le deleghe e il sistema di controllo interno, assicura il monitoraggio dei rischi ed esercita la vigilanza sull'attività operativa propria e delegata.**



3. *Contro le decisioni di natura amministrativa del Consiglio direttivo è data facoltà di ricorso ai sensi dell'art. 208 e segg. LOC.*

Art. 11 Dimissioni

Le dimissioni dei membri del Consiglio direttivo che intervergono durante il periodo di nomina sono presentate al Municipio in forma scritta con un preavviso di almeno tre mesi, per la fine del mese di giugno o di dicembre. La competenza per l'accettazione e per la sostituzione segue le disposizioni dell'art. 8.

Art. 12 Direttore

1. *Il direttore assicura la gestione operativa corrente e l'espletamento dei compiti ad esso delegati dal Consiglio direttivo dell'Ente.*
2. *Il direttore gestisce l'Istituto per anziani San Carlo e provvede al suo sviluppo. In questa sua attività contribuisce alla formulazione e concretizza le indicazioni strategiche e gli obiettivi definiti dal Consiglio direttivo. Rappresenta l'Istituto per anziani San Carlo e istruisce le pratiche di competenza del Consiglio direttivo, formulando laddove richiesto il suo preavviso.*
3. *Il direttore è il capo del personale per quanto riguarda i dipendenti dell'Ente.*
4. *Il direttore esegue le decisioni degli organi superiori*

Commento all'art. 12

Il lavoro di consolidamento dell'organizzazione operativa già avviato dal Municipio andrà ripreso e completato dal Consiglio direttivo e Direttore (in collaborazione con il Direttore sanitario per le funzioni a carattere sanitario) con particolare attenzione almeno ai ruoli¹ intermedi seguenti:

- Responsabile delle cure
- Responsabile del servizio alberghiero
- Responsabile delle risorse umane
- Responsabile amministrativo
- Responsabile qualità
- Responsabile sicurezza.

La definizione di compiti e responsabilità in ambito di amministrazione e gestione delle risorse umane dipenderà dalle scelte che verranno fatte in materia di collaborazione con i servizi amministrativi e tecnici della Città. Richiamata l'importanza dell'Istituto per rapporto all'insieme dell'amministrazione cittadina, una gestione autonoma di questi ambiti con risorse proprie dell'Ente non appare ipotesi da scartare a priori.

Art. 13 Personale

1. *Lo statuto del personale dell'Ente è quello previsto dal Regolamento organico del personale delle case per anziani del Cantone Ticino (CCL-ROCA). L'attribuzione delle funzioni al momento dell'assunzione e in caso di cambiamento di funzione è di competenza del Consiglio direttivo.*
2. *I dipendenti comunali attivi presso l'Istituto San Carlo vengo assunti dall'Ente alla data di costituzione, senza periodo di prova, fatta eccezione per i dipendenti per i quali tale periodo di prova sia ancora in corso (e ciò solo per il periodo residuo). Contestualmente all'assunzione i dipendenti rassegnano le dimissioni quali dipendenti del Comune di Locarno. Lo stipendio lordo percepito alle dipendenze del Comune è garantito a parità di funzione svolta. In caso di soppressione di funzione sono applicabili le disposizioni del CCL-ROCA.*
3. *Il personale dell'Ente è affiliato all'Istituto di previdenza della Città di Locarno.*

¹ Per "ruoli" sono qui intese funzioni di responsabilità, senza presupporre che si tratti di collaboratori attivi a tempo pieno.



Commento all'art. 13 cpv. 1

I dipendenti dell'Istituto San Carlo rappresentano circa un quarto del totale dei dipendenti della Città. I collaboratori dell'Istituto sono attualmente sottoposti al Regolamento organico dei dipendenti della Città e sono assicurati all'Istituto di previdenza professionale del Comune di Locarno.

Dal profilo dell'ordinamento il Municipio propone – sulla base di uno specifico approfondimento richiesto alla società IQ-Center SA di Lugano - il passaggio del personale al "regime" CCL-ROCA, contratto collettivo per il settore delle case per anziani. La politica del personale definita e attuata dall'Istituto per anziani San Carlo dovrà in ogni caso rimanere orientata a criteri di natura pubblica.

Commento all'art. 13 cpv. 2

Secondo la proposta municipale, i collaboratori attualmente già attivi presso l'Istituto per anziani San Carlo confluirebbero nell'Ente autonomo di diritto comunale alla data di costituzione. L'Ente riprenderà i rapporti d'impiego con garanzia del salario lordo precedentemente percepito a pari funzione. Il rapporto di impiego di questi dipendenti sarà retto dal CCL-ROCA.

Quest'ultimo strumento prevede disposizioni specifiche in particolare per quanto attiene all'organizzazione del lavoro, all'orario flessibile, fisso e a turni nonché all'orario di lavoro annuale. Queste disposizioni si rendono necessarie per far fronte nel migliore dei modi alle esigenze di collaboratori che sono chiamati ad operare in contesti sostanzialmente diversi da quelli puramente amministrativi. Ricordiamo che le attività riscontrabili in una casa per anziani spaziano da attività a carattere individuale riconducibili ad un orario flessibile (amministrazione), ad attività di team con orario fisso (cucina) e a turni in reparto (personale curante). Per quanto attiene ai dipendenti del costituendo Ente – i ruoli finora assunti dal Municipio (in particolare: Autorità di nomina) e dal Segretario comunale (in particolare: Capo del personale) saranno assunti rispettivamente dal Consiglio direttivo e dal Direttore. La nomina del Direttore spetta al Consiglio direttivo, ma con la particolarità che il preavviso del Municipio avrebbe carattere vincolante per il Consiglio direttivo (art. 10 cpv. 2). Le procedure di selezione del personale andranno definite in base alla nuova organizzazione, assicurando il coinvolgimento sia del Direttore che dei quadri, a dipendenza della funzione ricercata.

Si pone un'ultima questione riguardante la gestione amministrativa del personale e dei salari. Richiamata l'importanza quantitativa dell'organico del futuro Ente e per dare piena concretezza al concetto di autonomia gestionale dello stesso, il Municipio ritiene che questo compito possa essere affidato sin dalla costituzione al nuovo Ente, rinunciando ad una gestione in regime di "outsourcing" ai servizi della Città.

Commento all'art. 13 cpv. 3

Tenuto conto delle possibili conseguenze globali sull'Istituto di previdenza della Città determinate dalla partenza di un numero importante di assicurati attivi e valutare i costi unici d'entrata in una nuova cassa necessari per assicurare da subito la copertura integrale delle prestazioni (grado di copertura del 100 %) il Municipio ha optato per il mantenimento dell'affiliazione dei collaboratori del nuovo Ente presso l'Istituto di previdenza della Città, con piano uniforme a quello degli altri dipendenti comunali.

Art. 14 Ufficio di revisione

1. La revisione dei conti viene affidata a un ufficio di revisione esterno indipendente.
2. L'ufficio di revisione esterno deve adempiere ai requisiti stabiliti dalla Legge federale sulla sorveglianza della revisione (LSR) per i periti revisori.
3. La nomina spetta al Municipio ed è valida per un periodo quadriennale.



4. Il mandato può essere esercitato per un massimo di 8 anni.

Commento all'art. 14

L'Ufficio di revisione esterno è nominato dal Municipio per un periodo quadriennale. Richiamate le dimensioni dell'Ente, si propone che il requisito minimo sia quello di un perito revisore, iscritto all'Albo federale dei revisori. La durata massima del mandato viene fissata a otto anni, allo scopo di assicurare un'adeguata rotazione.

Art. 15 Scioglimento

- 1. L'Istituto per anziani San Carlo può essere sciolto con preavviso di un anno dal Consiglio comunale.*
- 2. La decisione deve essere ratificata dal Consiglio di Stato.*
- 3. La liquidazione compete al Consiglio direttivo, a meno di diversa decisione da parte del Consiglio comunale.*
- 4. In caso di scioglimento il Comune subentra nelle attività dell'Istituto per anziani San Carlo e nei suoi obblighi contrattuali, riprendendone attivi e passivi.*

Art. 16 Entrata in vigore

Il presente statuto entra in vigore il 1. gennaio 2020 previa approvazione da parte dell'Autorità di vigilanza. L'Ente viene formalmente costituito alla data di entrata in vigore del presente statuto.



3 Mandato di prestazione

3.1 Richiamo ai principi e basi legali

Il mandato (contratto) di prestazione è un accordo tra parti (committente e esecutore) per lo svolgimento di un compito, di regola per un periodo determinato. Nel caso specifico, il contratto di prestazione lega il Comune - cui spetta per legge il compito - e il prestatore che è chiamato a svolgere il compito nel rispetto di tempi, standard di qualità e quantità e costi predefiniti.

In sostanza il mandato (contratto) di prestazione è lo strumento che permette di formalizzare gli accordi necessari per assicurare l'esecuzione di un compito pubblico specifico da parte di un soggetto terzo.

Le regole di organizzazione e funzionamento sono di regola definite dal mandatario, fatto salvo il rispetto delle leggi superiori.

Per quanto attiene al mandato di prestazione, la LOC stabilisce quanto segue:

c) mandati di prestazione

Art. 193b

Il comune può affidare mandati di prestazione a enti pubblici o privati per l'esecuzione di suoi compiti. Il mandato deve prevedere:

- *la prestazione e le modalità esecutive,*
- *i mezzi finanziari,*
- *i controlli,*
- *diritti e obblighi reciproci,*
- *durata, facoltà di revoca.*

¹Contro le decisioni di carattere amministrativo del soggetto esterno è dato ricorso ai sensi degli art. 208 e seguenti.

²Il mandato deve essere adottato dall'assemblea o dal consiglio comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale.



3.2 Proposta di mandato di prestazione (primo periodo biennale 2020 - 2021)

Le parti contraenti

*Municipio della Città di Locarno (in seguito Comune),
rappresentato dal proprio Municipio*

e

*Ente autonomo comunale Istituto per anziani San Carlo della Città di Locarno (in seguito Istituto o Ente),
rappresentato dal proprio Consiglio direttivo*

sottoscrivono il seguente

MANDATO DI PRESTAZIONE

Art. 1 Oggetto e scopo del mandato

Il mandato definisce le prestazioni reciproche tra l'Istituto per anziani San Carlo ed il Comune.

Il mandato ha lo scopo di regolare e completare i rapporti tra il Comune e l'Ente Istituto per anziani San Carlo per tutto quanto attiene l'esecuzione dei compiti affidati all'Ente autonomo.

Sono riservate le disposizioni della legislazione di riferimento e il contenuto del mandato di prestazione annuale stipulato tra l'Autorità cantonale e l'Ente.

Art. 2 Compiti generali

L'Ente assicura, in conformità allo Statuto, la gestione dell'Istituto San Carlo.

L'Istituto San Carlo eroga i suoi servizi a favore della popolazione anziana nel rispetto delle prescrizioni e delle direttive elencate nelle leggi settoriali e nel contratto di prestazione con il Cantone.

Art. 3 Obbligo d'informazione

Nell'ambito della trasmissione dei conti annuali consuntivi al Municipio, l'Istituto San Carlo fornisce, oltre ai dettagli e all'evoluzione dei diversi settori d'attività, degli indicatori di prestazione, sui costi e sulla soddisfazione dell'utenza. Tali indicatori vanno rilevati secondo standard definiti a livello cantonale in modo da assicurare la possibilità di un confronto. Eventuali rilevamenti particolari devono essere preventivamente richiesti e finanziati specificatamente dal Municipio. Fornisce inoltre tutte le informazioni necessarie alla Città per assicurare la conduzione di una politica di sostegno e supporto alla popolazione anziana efficace e orientata ai bisogni.

Art. 4 Rapporti istituzionali

Referente operativo dell'Ente è il Dicastero competente. I rapporti di servizio con gli altri servizi dell'Amministrazione comunale sono assicurati per il tramite del Segretario comunale.

Art. 5 Prestazioni oggetto del mandato

L'Ente svolge le seguenti prestazioni, comprese nelle indennità previste dal presente mandato ad integrazione degli altri ricavi spettanti all'Ente (mandato di prestazione DSS, ricavi da assicuratori e utenti, altri ricavi per prestazioni e da donazioni):



Direzione amministrativa

- supporto al Consiglio direttivo
- strategie e sviluppo a medio termine
- informazione e comunicazione
- amministrazione generale
- gestione utenti (ammissioni, dimissioni, soggiorni temporanei, liste d'attesa) e famiglie
- gestione del personale e gestione salari, apprendisti e stagiaires
- gestione polizze assicurative
- informatica e telecomunicazioni
- gestione finanziaria, contabilità finanziaria e analitica, fatturazione, gestione della liquidità, rendicontazione
- sicurezza sul lavoro
- gestione della qualità
- documentazione e archivio

Direzione sanitaria

- direzione sanitaria, rapporti con UMC e medici
- rilevamenti statistici
- formazione e perfezionamento del personale
- picchetto medico
- farmacia (con farmacista consulente)
- responsabilità del rischio clinico
- medicina del personale

Cure e terapie riabilitative

- cure e trattamenti in base alle disposizioni dell'Ufficio del medico cantonale
- provvedimenti di prevenzione e riabilitazione (incl. fisioterapia e ergoterapia)
- organizzazione del personale curante

Animazione

- attività di animazione e valorizzazione sul piano fisico, psichico e sociale
- gite, attività creative e di inclusione
- servizi aggiuntivi (pedicure, coiffure, ...)

Servizio alberghiero

- ristorazione, alimentazione, diete
- pulizie
- lavanderia

Manutenzione

- manutenzione ordinaria
- manutenzione straordinaria

Art. 6 Manutenzione ordinaria e straordinaria

Per manutenzione ordinaria si intendono tutti gli interventi regolari di minore entità mirati a assicurare la funzionalità dell'esercizio corrente e il mantenimento dell'autorizzazione d'esercizio.

L'Ente garantisce in proprio la manutenzione ordinaria dei beni mobili, delle attrezzature e dei veicoli di sua proprietà e di quelli concessi in usufrutto.

La Città assicura ed esegue la manutenzione ordinaria dei beni immobili e dei fondi concessi in uso all'Ente. La pianificazione degli interventi viene concordata fra la direzione dell'Ente e i servizi tecnici della Città.



Per manutenzione straordinaria si intendono tutti gli interventi di manutenzione di carattere non ordinario che necessitano la richiesta di un credito d'investimento da parte della Città al proprio Consiglio comunale. Obiettivo della manutenzione straordinaria è quello di assicurare a medio termine l'autorizzazione d'esercizio all'Ente. La Città assicura la pianificazione e l'attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria in collaborazione con il Consiglio direttivo e la Direzione dell'Ente e ne assume - tramite crediti d'oggetto o crediti quadro approvati dal Consiglio comunale - il costo netto residuo dopo deduzione di sussidi e contributi.

Art. 7 Prestazioni

L'Istituto per anziani San Carlo si avvale delle prestazioni erogate dalla Città di Locarno tramite i propri servizi amministrativi.

Per la durata del primo mandato Città ed Ente rinunciano ad una quantificazione delle prestazioni in considerazione del fatto che il primo periodo è considerato di prova con l'obiettivo di determinare la corretta ripartizione delle competenze e l'intensità della reciproca collaborazione.

In particolare il presente mandato prevede la possibilità e di attingere a collaborazioni e prestazioni tra Ente e Città nei seguenti ambiti:

- 7.1 Piattaforma informatica e software applicativi; servizi di telecomunicazione (incl. sito web e wi-fi)*
- 7.2 Servizi di consulenza giuridica (incl. contenzioso)*
- 7.3 Servizi di consulenza finanziaria (incl. gestione della liquidità / conto corrente)*
- 7.4 Servizi di consulenza assicurativa*
- 7.5 Servizi di consulenza in materia di appalti pubblici (acquisti, investimenti)*
- 7.6 Gestione della previdenza professionale (IPCL)*

Per prestazioni particolari richieste puntualmente dall'Ente agli altri servizi della Città, si procederà con una fatturazione delle prestazioni effettivamente eseguite ad una tariffa pari al costo interno.

Art. 8 Acquisti e collaborazioni operative

L'Ente stipula i contratti con fornitori di beni e servizi nell'interesse della Casa per anziani garantendo principi di economicità e qualità. Per delibere e acquisti fanno stato le disposizioni della Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb). Entro questi limiti, l'Ente avrà particolare riguardo al mercato locale ed al principio della parità di trattamento.

L'Ente può collaborare con la Città di Locarno e con terzi allo scopo di beneficiare di maggiore economicità nella gestione della struttura e negli acquisti.

Art. 9 Finanziamento

L'Ente si finanzia autonomamente; se necessario può far capo alla liquidità della Città di Locarno, in un rapporto di debito - credito soggetto a conteggio d'interesse tra le due parti.



Art. 10 Importo del mandato

L'importo annuale a favore dell'Ente è così definito²:

	Prestazione	P.U. Note	(F)orfait o (C)onguaglio	2020 CHF	2021 CHF
A	Prestazioni supplementari rispetto al mandato cantonale	(1)		461'000	461'000
	Direzione amministrativa (incl. CD e consulenze)		F	60'000	60'000
	Direzione sanitaria		F	6'000	6'000
	Gestione farmaci		F	20'000	20'000
	Consulenze specialistiche (igiene, dieta, supervisione, ...)		F	40'000	40'000
	Cure e terapie riabilitative (terapie non farmacologiche)		F	50'000	50'000
	Animazione		F	10'000	10'000
	Servizio alberghiero		F	—	—
	Costi energia		F	70'000	70'000
	Formazione e perfezionamento professionale		F	30'000	30'000
	Oneri salariali eccedenti il riconoscimento cantonale	(2)	C	115'000	115'000
	Oneri previdenziali eccedenti il riconoscimento cantonale	(3)	C	60'000	60'000
B	Prestazioni dei Servizi della Città	(4)		n.q.	n.q.
7.1	Informatica	(5)		0	0
7.2	Consulenza giuridica		F	n.q.	n.q.
7.3	Consulenza finanziaria		F	n.q.	n.q.
7.4	Consulenza assicurativa		F	n.q.	n.q.
7.5	Appalti pubblici		F	n.q.	n.q.
7.6	Gestione della previdenza professionale	(6)		—	—
C	Altri oneri a carico dell'Ente			200'000	200'000
	Manutenzione ordinaria (beni immobili)	(7)	F	70'000	70'000
	Manutenzione ordinaria (beni mobili, arredo e attrezzature)	(8)	F	30'000	30'000
	Manutenzione straordinaria (investimenti minori)	(9)	F	100'000	100'000
	Interessi passivi	(10)	C	0	0
	Ammortamenti (beni immobili)	(11)	C	0	0
	Ammortamenti (beni mobili, arredo e attrezzature)	(12)		0	0
D	Importo del contratto di prestazione	A+B+C		661'000	661'000
	Prestazioni del Comune (7.1-7.6; in deduzione)	(13)		- 0	- 0
E	Contributo totale versato all'Ente (in rate trimestrali)	D+E		661'000	661'000
	Compensazione di eventuali misure di risparmio adottate dal Cantone sul contratto di prestazione rispetto allo standard 2018		C	d.d.	d.d.
F	Contributo totale riconosciuto all'Ente	E+F		d.d.	d.d.

- (1) Vengono qui indicati gli importi che rappresentano la differenza tra quanto l'Ente ritiene di dover spendere e quanto l'Ente prevede di poter ottenere tramite il contratto di prestazione sottoscritto con il Cantone; in altre parole si tratta della spesa supplementare considerata necessaria per finanziare quanto richiesto dal presente contratto di prestazione con la Città.
- (2) Vengono qui indicati gli importi che rappresentano la differenza tra quanto l'Ente ritiene di dover spendere e quanto l'Ente prevede di poter ottenere tramite il contratto di prestazione sottoscritto con il Cantone; in altre parole si tratta della spesa supplementare considerata necessaria per finanziare gli oneri salariali supplementari determinati da involi salariali e altre

² Gli importi sono stati definiti dalla Direzione dell'Istituto San Carlo sulla base delle previsioni di Preventivo per il 2019 e comunicate agli estensori del presente rapporto in data 27 settembre 2018.



- disposizioni contrattuali particolari richieste dalla Città ed eccedenti gli standard riconosciuti dal Cantone. E inoltre considerato il maggior onere presunto per la riduzione del periodo di carenza da 60 a 30 giorni per l'assicurazione indennità perdita di guadagno in caso di malattia.
- (3) Vengono qui indicati gli importi che rappresentano la differenza tra quanto l'Ente ritiene di dover spendere e quanto l'Ente prevede di poter ottenere tramite il contratto di prestazione sottoscritto con il Cantone; in altre parole si tratta della spesa supplementare considerata necessaria per finanziare gli oneri di previdenza professionale supplementari determinati dai contributi IPCL eccedenti gli standard riconosciuti dal Cantone.
 - (4) Si tratta del controvalore delle prestazioni messe a disposizione dell'Ente da parte dei servizi amministrativi della Città. Per il primo periodo – considerato a carattere transitorio – si rinuncia ad una quantificazione, come indicato nell'art. 7 del mandato.
 - (5) L'importo è indicato a "0" poiché si parte dal presupposto che l'Ente sia autonomo in questo ambito e che i relativi costi siano coperti da quanto previsto dal contratto di prestazione cantonale. L'ambito viene comunque menzionato, poiché nei primi due anni si presume che la Città dovrà assicurare un accompagnamento nella fase di transizione.
 - (6) L'importo è indicato a "0", poiché le prestazioni verranno svolte dall'IPCL; i costi sono però inclusi nei contributi di previdenza versati da collaboratori ed Ente.
 - (7) Gli oneri di manutenzione ordinaria degli immobili in uso all'Ente sono a carico della Città fintanto che gli immobili non passeranno in proprietà all'Ente stesso. I relativi oneri saranno iscritti quale costo di gestione corrente nel centro costo specifico della Città (Divisione logistica e territorio), nel quale figurerà quale ricavo l'importo che l'Ente verserà alla Città a copertura di questi oneri. Il credito a disposizione dell'Ente si compone della quota compresa nel contratto di prestazione cantonale e del supplemento riconosciuto dalla Città (asposto in questa riga).
 - (8) Vengono qui indicati gli importi che rappresentano la differenza tra quanto l'Ente ritiene di dover spendere e quanto l'Ente prevede di poter ottenere tramite il contratto di prestazione sottoscritto con il Cantone; in altre parole si tratta della spesa supplementare considerata necessaria per finanziare quanto richiesto dal presente contratto di prestazione con la Città.
 - (9) Gli oneri di manutenzione straordinaria degli immobili (e quelli maggiori per i beni mobili, in uso all'Ente non vengono quantificati fintanto che gli immobili non passeranno in proprietà all'Ente stesso. I relativi oneri saranno iscritti quale costo d'investimento nel centro costo specifico della Città (Divisione logistica e territorio). Per contro, l'importo forfettario qui indicato è inteso quale contributo della Città a copertura di investimenti minori di sostituzione ed aggiornamento dei beni mobili (attrezzature e veicoli) ad integrazione del possibile ripristino del Fondo 3 già previsto in passato (o che potrebbe esser ritalvato) dal contratto di prestazione cantonale.
 - (10) Non vengono computati interessi passivi fintanto che non viene effettuato il passaggio di proprietà degli immobili dalla Città all'Ente (con contestuale nascita del debito dell'Ente verso la Città per il controvalore dei beni immobili trasferiti).
 - (11) Non vengono computati ammortamenti fintanto che non viene effettuato il passaggio di proprietà degli immobili dalla Città all'Ente (con contestuale nascita del debito dell'Ente verso la Città per il controvalore dei beni immobili trasferiti). Dal momento del trasferimento della proprietà, l'ammortamento annuo corrisponderà alla rata di rimborso del debito dell'Ente nei confronti della Città.
 - (12) Si tratta della valutazione dell'onere d'ammortamento relativo agli investimenti di sostituzione dei beni mobili effettuati dall'Ente a partire dalla sua costituzione. Non vi sono ammortamenti relativi ai beni trasferiti, poiché gli stessi verranno trapassati dal Comune all'Ente a valore promemoria di CHF 1.00.
 - (13) Le prestazioni erogate dai servizi amministrativi della Città a favore dell'Ente sono di principio computate quale costo e poste per pari importo in deduzione trattandosi di operazioni con carattere di addebito / accreditato interno tra Città ed Ente, che non giustifica un'operazione "liquida". Nel primo periodo l'importo è a 0 in quanto si rinuncia ad una quantificazione dello stesso (cfr. art. 7 del Mandato).

Il pagamento dell'importo di cui alla riga E della precedente tabella avviene in quattro rate trimestrali anticipate di pari importo, versate con valuta al primo giorno del trimestre.

L'importo annuo pagato viene iscritto a preventivo della Città, riservati eventuali adeguamenti determinati da variazioni nel volume delle prestazioni o da modifiche nel finanziamento di terzi (partecipazioni ospiti, casse malati, contributo cantonale).



Art. 11 Durata e rinnovo del mandato

Il mandato ha durata biennale ed entra in vigore il 1 gennaio 2020 e termina il 31 dicembre 2021. Le parti contraenti si impegnano a concludere le procedure di rinnovo del mandato tramite la presentazione del relativo messaggio al più tardi entro il 30 giugno dell'anno di scadenza del mandato³

In caso di mancato accordo tra Municipio e Consiglio direttivo, il mandato si rinnova di un anno alle medesime condizioni (pro rata temporis) del mandato in scadenza, senza alcun adeguamento di compiti e importi.

Art. 12 Disdetta del mandato

In caso di gravi inadempienze da parte dell'Istituto per anziani San Carlo il presente mandato può essere disdetto in via straordinaria dal Consiglio comunale, su proposta del Municipio, con un preavviso di 6 mesi per la fine di un anno civile.

In caso di revoca del mandato la Città di Locarno subentra senza altra formalità nella gestione delle attività dell'Istituto per anziani San Carlo e nei suoi obblighi contrattuali.

Art. 13 Mezzi finanziari

Per adempiere ai compiti stabiliti dallo statuto e dal presente mandato l'Istituto per anziani San Carlo dispone per il periodo 2020-2021:

- *dei contributi dell'Autorità cantonale previsti nel mandato di prestazione con essa stipulato;*
- *dei contributi della Città di Locarno previsti dal presente mandato;*
- *degli eventuali ulteriori finanziamenti previsti dalle leggi cantonali o federali;*
- *delle rette degli utenti e dalle altre entrate d'esercizio;*
- *di eventuali ulteriori mezzi finanziari supplementari che dovessero essere stanziati dalla Città di Locarno.*

Art. 14 Copertura del disavanzo e ripartizione dell'utile

Per l'utilizzo delle eventuali eccedenze di esercizio derivanti dal mandato di prestazione cantonale fanno stato le disposizioni emanate dall'Autorità cantonale. Eventuali perdite o ulteriori utili andranno a ridurre, risp. incrementare il capitale proprio dell'Ente.

Il capitale proprio dell'Ente rappresenta un fondo di riserva volto alla copertura dei rischi e alla garanzia dell'equilibrio finanziario a medio termine.

Art. 15 Vigilanza

Il Municipio della Città di Locarno è l'organo preposto alla vigilanza del rispetto di quanto previsto dal presente mandato di prestazione. Si richiamano al proposito le disposizioni statutarie.

Art. 16 Obblighi di informazione e trasparenza

L'Ente s'impegna a garantire ai propri utenti e ai cittadini l'informazione e la necessaria trasparenza nelle prestazioni fornite.

Unitamente alla trasmissione dei dati di consuntivo, l'Ente trasmette al Municipio il rapporto di revisione ed il rapporto d'esercizio accompagnato dalla documentazione finanziaria necessaria. Questi documenti devono

³ Quindi il 30 giugno 2021



essere consegnati al Municipio entro tre mesi dalla chiusura dell'anno contabile.

Art. 17 Responsabilità

L'Ente è responsabile per la corretta erogazione delle prestazioni oggetto del presente mandato; sviluppa e mantiene un servizio di qualità orientato alla soddisfazione e alla cura dell'utente e alla gestione razionale delle risorse umane, logistiche e finanziarie conformi alle disposizioni statutarie e del presente mandato.

L'Ente si impegna a collaborare attivamente con le diverse associazioni, istituzioni e enti presenti sul territorio al fine di raggiungere i suoi obiettivi.

Art. 18 Entrata in vigore

L'entrata in vigore del presente mandato di prestazione è stabilita al 1.gennaio 2020 ed è subordinata all'approvazione del Consiglio comunale.



4 Conseguenze finanziarie

4.1 Capitale di dotazione

All'atto della costituzione dell'Ente, la Città mette a disposizione di quest'ultimo il capitale di dotazione. Il capitale di dotazione ammonta a CHF 2'000'000.00 e viene messo a disposizione dell'Ente sotto forma di liquidità. Ciò permetterà di disporre di un adeguato *working capital* a complemento degli acconti versati dal Cantone sul contributo stabilito nel contratto di prestazione e del pagamento delle rette degli ospiti e dei rimborsi delle casse malati.

Per la Città ciò comporta un trasferimento di attivi, da liquidità a prestiti e partecipazioni. Il valore del capitale di dotazione di principio non va ammortizzato, a meno che il valore contabile del capitale proprio dell'Ente scenda al di sotto del valore nominale del capitale di dotazione.

Il capitale di dotazione non viene remunerato.

A bilancio dell'Ente, il capitale di dotazione di CHF 2'000'000.00 andrà suddiviso tra Fondi 1, 2 e 3 (sulla base della situazione accertata dal DSS al 31.12.2019 (risp. dell'anno che precede la costituzione dell'Ente). L'importo residuo (calcolato quale differenza tra il capitale di dotazione attribuito e il totale dei tre fondi) andrà registrato quale capitale proprio dell'Ente.

4.2 Trasferimento della proprietà dei beni immobili

Come indicato al capitolo 2.2 di questo rapporto, il trasferimento della proprietà immobiliare utilizzata dall'Ente verrà formalizzata solo al momento in cui gli immobili saranno stati completamente ristrutturati (o eventualmente ricostruiti). Fino a tale data la gestione immobiliare ed i relativi oneri d'investimento viene gestita direttamente dalla Città.

Il valore di trasferimento corrisponde al valore iscritto a bilancio della Città alla data di trasferimento. A questo proposito va precisato che eventuali valori residui non più conformi alla situazione di fatto (e riconducibili a parti d'opera non più utilizzabili dall'Ente) andranno integralmente ammortizzati a carico della Città.

Al momento del trasferimento l'Ente iscriverà il valore degli immobili assunti in proprietà all'attivo, con contropartita al passivo (prestito della Città all'Ente). Tale prestito verrà contabilmente rimborsato in ragione dell'ammortamento contabile registrato (1/40 del valore di trasferimento).

La Città per contro dovrà procedere al trasferimento del valore immobiliare a bilancio dal cospite attivo "Immobili" al cospite attivo "Prestiti" tramite la contabilizzazione del trasferimento di proprietà e del credito che nasce per il pagamento del prezzo. Il prestito verrà ammortizzato in ragione dell'ammortamento annuo effettuato dall'Ente (che andrà a sua volta considerato quale costo nel mandato di prestazione stipulato tra Città ed Ente).

Il prestito viene concesso dalla Città all'Ente senza interessi; va assistito a titolo di garanzia da un pegno immobiliare sui beni immobili trasferiti o da altra forma di garanzia.

4.3 Trasferimento della proprietà dei beni mobili, attrezzature, scorte e veicoli

Il trasferimento della proprietà dei beni mobili, delle attrezzature, delle scorte e dei veicoli avviene alla data di costituzione dell'Ente. Al momento del trasferimento andrà allestito un inventario dettagliato dei beni trasferiti.



Il trasferimento di proprietà avviene a titolo gratuito da parte della Città, ciò che presuppone l'ammortamento straordinario a valore promemoria di CHF 1.00 dell'importo a bilancio (andrà a questo proposito considerato l'investimento di CHF 610'000 attualmente in discussione per la sostituzione di 65 letti, l'acquisto di carrelli e programmi e l'installazione della rete wi-fi).

Gli oneri d'investimento successivi (sostituzioni e potenziamenti) per beni mobili, attrezzature, scorte e veicoli saranno di competenza dell'Ente e finanziati tramite le risorse attribuite nei mandati di prestazione cantonali e comunali.

4.4 Manutenzione straordinaria

Per quanto attiene alla gestione dei compiti di manutenzione straordinaria degli immobili fino al momento del trasferimento della proprietà all'Ente, responsabilità e oneri rimangono a carico esclusivo della Città e non vengono considerati nel mandato di prestazione tra Città ed Ente (se non quale menzione di una prestazione [gratuita] fornita dalla Città all'Ente per rispettare le disposizioni minime necessarie per garantire il mantenimento dell'autorizzazione d'esercizio)

Nel periodo intermedio, la pianificazione della manutenzione straordinaria viene allestita dai servizi tecnici della Città, con il coinvolgimento degli organi direttivi dell'Ente. Obiettivo del programma di manutenzione straordinaria è l'assicurazione della sicurezza dell'esercizio, degli ospiti e del personale, oltre che il rispetto dei requisiti richiesti per l'ottenimento dell'autorizzazione d'esercizio.

L'allestimento della prima pianificazione decennale degli interventi di manutenzione straordinaria (con conseguente definizione degli importi annui che verranno inseriti nel mandato di prestazione (2 + 4 + 4), è prevista a partire dalla consegna in proprietà dello stabile ristrutturato / ricostruito.



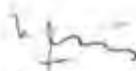
5 Seguito della procedura e conclusioni

Il presente rapporto è concepito quale base per l'allestimento del Messaggio municipale necessario per la costituzione del nuovo Ente autonomo e per l'approvazione dello Statuto:

La scelta se inglobare già nel primo Messaggio anche la richiesta di approvazione per il primo mandato di prestazione (biennale) o se rinviare tale passo ad un Messaggio successivo, una volta costituito l'Ente e di natura prettamente politica. In ogni caso suggeriamo di indicare gli elementi cardine del progetto di mandato di prestazione – perlomeno a titolo informativo – già nel primo Messaggio.

Una indicazione generica relativa al tema della proprietà immobiliare e dell'approccio che si intende seguire per affrontare la questione pare pure opportuna, anche se per ragioni evidenti la soluzione concreta dovrà essere oggetto di un Messaggio specifico all'attenzione del Consiglio comunale (seguito poi, una volta adottata la decisione di principio, dalle richieste dei crediti di progettazione e costruzione necessari).

Ringraziamo il Municipio per la fiducia accordataci e i collaboratori coinvolti nello studio per la disponibilità e la collaborazione dimostrata.


Co.savis S.A.

Lugano, 7 novembre 2018



Centro di competenza

iQ-Center
Via Trevano 6
CP 4044
6904 Lugano
Tel.: 091 923 30 03
Fax: 091 923 30 05
E-mail: daniele.intraina@iqcenter.org
www.iqcenter.org

CITTÀ DI LOCARNO
analisi comparativa
tra
Regolamento organico dei dipendenti (ROD)
e
Contratto collettivo per il personale occupato presso le
Case anziani del Canton Ticino (ROCA)
7 maggio 2018

Premessa

Nell'ambito del mandato di revisione del Regolamento dei dipendenti (ROD), il cui rapporto intermedio è stato consegnato la fine di novembre 2017, ci è stata richiesta un'analisi comparativa tra detto regolamento e il Contratto collettivo di lavoro per il personale occupato presso le Case per anziani del Canton Ticino (ROCA).

Pure questo lavoro è stato dai consulenti svolto nell'autunno dello scorso anno, rimanendo tuttavia in sospeso in attesa dell'introduzione della nuova scala stipendi, rispettivamente classificazione delle funzioni. A tutt'oggi le parti contrattuali, unitamente all'ente finanziatore cantonale, stanno ancora discutendo l'ancoraggio delle funzioni con la nuova scala salariale introdotta con la nuova Legge stipendi che il Cantone ha adottato con entrata in vigore l'1.1.2018. In assenza di un accordo definitivo risulta impossibile determinare l'impatto finanziario di questa importante modifica per rapporto al Regolamento comunale vigente.





Centro di competenza

Va tuttavia rilevato che l'Ufficio degli anziani e delle cure a domicilio riconosce il menzionato CCL ai fini del finanziamento dei costi standard previsti dal contratto di prestazione stipulato tra il Comune e il Cantone.

La prassi vuole che i costi del personale, che rappresentano la voce più onerosa del contratto, sono assunti sulla base di calcolo della mediana delle anzianità del personale operante in tutto il settore.

È verosimile considerare che i costi di dette mediane, calcolate sulla base della anzianità di servizio, aumenteranno nella misura in cui i massimali per alcune funzioni cresceranno conseguentemente all'aumento della lunghezza delle carriere che passeranno dagli attuali 10-15 anni a 24 annualità. Detto diversamente, il personale che avrà raggiunto il massimo delle annualità verrà rimesso in carriera. Il personale più giovane, per contro, impiegherà più anni per arrivare al massimo della carriera, consentendo così un iniziale contenimento della spesa.

Costituzione di un ente autonomo di diritto comunale e assoggettamento a un Contratto collettivo di lavoro

Siamo stati informati della volontà dell'Esecutivo comunale di scorporare la Casa per anziani San Carlo dalla gestione diretta comunale, andando, alla stregua di altri comuni, verso la creazione di un ente autonomo di diritto comunale.

Gli art. 193c-193e LOC rappresentano infatti uno degli aspetti più innovativi dell'importante riforma della LOC del 7 maggio 2008, che si è peraltro ispirata a normative di altri Cantoni. Con questi articoli sono state create le basi legali per un nuovo organismo di diritto pubblico a livello comunale: come detto il modello è quello dell'ente o istituto autonomo di diritto pubblico.

Con questo ente, il comune dà forma ad un nuovo soggetto giuridico con personalità giuridica propria, indipendente dall'Amministrazione e capace di una formazione di volontà attraverso i suoi organi, con i suoi diritti e doveri.

In questo ambito la possibilità di assoggettare al diritto privato i rapporti d'impiego con gli enti autonomi di diritto pubblico è oggi largamente ammessa e a questa soluzione hanno del resto fatto capo tutte le istituzioni parastatali del nostro Cantone



Centro di competenza

(AET, EOC, ACR, BancaStato, OTR, USI, SUPSI): occorre e basta che questa soluzione sia chiaramente prevista da una legge formale e quindi, per gli enti autonomi comunali, da uno statuto, che equivale a un regolamento comunale (cfr. art. 193c cpv. 2 e 193d cpv. 1, 2a frase LOC). Fra gli istituti comunali autonomi costituiti o costituendi per la gestione di strutture sociosanitarie, i rapporti di lavoro di diritto privato sono stati scelti nel settore delle Case per anziani anche in ambito pubblico (comunale e consortile), applicando il CCL-ROCA

Come detto lo stesso Cantone utilizza questo strumento per calcolare i costi delle strutture nella stesura dei contratti di prestazione.

Fatta eccezione per la scala salariale e la classificazione delle funzioni che, sono ancora in fase di negoziazione, riportiamo di seguito le principali modifiche evidenziate tra il ROD e il CCL-ROCA.

Durata del lavoro

L'orario di lavoro settimanale previsto dal ROD è di 40 ore suddivisi su 5 giorni.

L'Ordinanza municipale sull'orario flessibile e differenziato del 16 settembre 1991, applicabile anche all'Istituto San Carlo, prevede, in deroga all'art. 14 ROD, la possibilità di estendere l'orario giornaliero fino a 10 ore, riservate le disposizioni dell'art. 43 del ROD vigente e dell'art. 44a del progetto ROD. Si rileva che il ROCA prevede 40 ore settimanali estensibili a 58 per un massimo di 6 giorni consecutivi.

Responsabilità per danni (ROD) / Polizza assicurativa RC (ROCA)

Mentre il personale contrattualizzato in base al CCL è coperto da polizza assicurativa RC, il ROD rinvia alla Legge cantonale sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici del 24 ottobre 1988 (art. 29 ROD vigente e 26 ROD progetto). Si raccomanda di verificare il grado di copertura.

Stipendi, indennità

Secondo l'art. 24 CCL ROCA, le classi degli stipendi sono analoghe a quelle dei dipendenti dello Stato del Cantone Ticino e la classificazione delle funzioni è disciplinata dall'Allegato 2. Com'è noto, il Cantone si è dotato di una nuova legge sugli stipendi, che è entrata in vigore l'1.1.2018, e le parti contrattuali stanno tuttora valutando l'applicazione di questa nuova normativa. Attualmente vige pertanto una norma transitoria per l'anno in corso che mantiene le classificazioni dell'Allegato 2.



Centro di competenza

Per il calcolo dell'impatto finanziario tra quanto previsto dall'art. 35a ROD occorre attendere le risultanze della trattativa tra le parti. Rileviamo comunque che il progetto ROD già rinvia per l'Istituto San Calo al CCL ROCA (art 35 cpv. 4).

Gratifiche per anzianità di servizio

Risulta più favorevole il ROCA. Infatti, si prevede il riconoscimento di una mensilità (o del suo equivalente in vacanze) dopo 10 anni e in seguito ogni 5 anni (art. 29 CCL), rispetto ai 20 anni del ROD (art. 42 ROD vigente e art. 43 ROD progetto)

Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario è disciplinato dall'art. 43 ROD e dall'art. 44 ROD progetto. Si evidenziano le seguenti differenze:

- ROCA: maggior azione dalle 07.00 alle 21.00, 25%; dalle 21.00 alle 07.00, 50% nei giorni lavorativi durante i giorni di libero programmato (art. 30).
- ROD: maggior azione nei giorni feriali dalle 07.00 alle 22.00, 25%, dalle 22.00 alle 07.00, 50% e sulle 24 ore nei giorni festivi o di libero programmato.

Indennità per lavoro notturno e festivo (+ Picchetto)

Queste indennità sono disciplinate dall'art. 44 ROD vigente (art. 45 ROD progetto), che rinviano all'Ordinanza municipale sulle indennità speciali del 5 febbraio 1990.

Quelle del CCL sono disciplinate dall'art. 31 ROCA. Le indennità orarie si possono ritenere equivalenti (CHF 5.90 per il ROCA, rispettivamente CHF 6.00 per il ROD). Tuttavia, il CCL prevede che il lavoratore impiegato al massimo per 24 notti all'anno, in luogo della compensazione in tempo lavoro, un supplemento salariale pari al 25%. Il servizio di picchetto è compensato nelle due regolamentazioni in modo analogo (CHF 75 al giorno)

Vacanze

L'art. 35 CCL-ROCA e gli art. 54 ROD in vigore e 53 ROD del progetto prevedono un trattamento diverso. Mentre il Comune concede 25 giorni a partire da 50esimo anno di età, il CCL riconosce le 5 settimana dall'11.mo anno di servizio o dal 40.mo fino al 49.mo anno di età. La sesta settimana è concessa dal 50.mo anno, mentre il ROD la prevede a partire dal 60.mo anno di età.



Centro di competenza

Congedi straordinari e congedi maternità, paternità, parentale o in caso di adozione

Il ROD, all'art. 56 Progetto, prevede sia il congedo per paternità che il congedo per malattia dei figli in giovane età fino a un massimo di 3 giorni lavorativi. Prevede inoltre il congedo di adozione identico a quello di maternità, ovvero 20 settimane, rispetto alle 8 settimane concesse dal ROCA (art. 39 cpv. 2)

Per contro, il CCL (art. 38 cpv. 1 lett. d ROCA) riconosce 12 giornate di congedo per affari pubblici e sindacali (rispetto alle 8 previste dal ROD) e 12 mesi per il congedo parentale non pagato (art. 39 cpv. 3), rispetto ai 9 mesi indicati nel ROD. Inoltre, per la nascita e l'adozione dei figli, il ROCA concede 5 giorni consecutivi, mentre il Progetto ROD 7 giorni.

Stipendio in caso di malattia, infortunio

Nella proposta di revisione del ROD (art. 61 Progetto) la copertura per perdita di guadagno risulta essere più favorevole al dipendente. Il CCL ROCA (art. 41) prevede la riduzione al 90% dello stipendio dopo il primo mese di assenza, mentre il ROD propone invece l'intero salario per i primi 6 mesi e il 90% in seguito. Si rileva inoltre che il contributo assicurativo per perdita di guadagno viene percepito dal dipendente in modo paritetico.

Conclusioni

Visto quanto sopra, e considerate le peculiarità organizzative e la tipologia di personale socio-sanitario impiegato nella Casa per anziani, riteniamo che il contratto collettivo di lavoro sia più funzionale alla gestione delle sue risorse umane. Inoltre, ricordiamo che l'ente finanziatore utilizza questo strumento per il calcolo dei costi del personale nel contratto di prestazione.

Ringraziamo per l'attenzione e salutiamo con viva cordialità.

iQ-center by ingrado SA



Daniele Intraina
amministratore delegato

**Contratto collettivo di lavoro
per il personale occupato
presso le Case per anziani
ed altri enti del Canton Ticino
(CCL ROCA)**

1° gennaio 2019

Sommario

CAPITOLO 1 Principi

Art. 1	Scopo	5
Art. 2	Campo d'applicazione.	5

CAPITOLO 2 Rapporto di lavoro

Art. 3	Assunzione	6
Art. 4	Periodo di prova	6
Art. 5	Lavoro a tempo parziale, reinserimento, invalidi	6
Art. 6	Disdetta dopo il periodo di prova.	7
Art. 7	Disdetta per causa grave.	7
Art. 8	Disdetta in caso di lunga assenza per malattia o infortunio	7
Art. 9	Soppressione di servizio o funzione.	8
Art. 10	Rimedi giuridici contro la disdetta	8

CAPITOLO 3 Doveri del dipendente

Art. 11	Durata del lavoro	8
Art. 12	Assenze prevedibili	9
Art. 13	Assenze non prevedibili	9
Art. 14	Sostituzioni	10
Art. 15	Stipendio in caso di trasferimento	10
Art. 16	Doveri di servizio	10
Art. 17	Occupazioni accessorie	11
Art. 18	Responsabilità per danni	12
Art. 19	Polizza assicurativa RC	12
Art. 20	Provvedimenti disciplinari.	12
Art. 21	Misure cautelari	13
Art. 22	Procedura e rimedi giuridici	13

CAPITOLO 4 Diritti del dipendente

Art. 23	Protezione della personalità e della salute	13
Art. 24	Stipendi, indennità, rimborso spese.	13
Art. 25	Promozioni e avanzamenti	14
Art. 26	Tredicesima mensilità	15
Art. 27	Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità	15
Art. 28	Personale occupato a tempo parziale	15
Art. 29	Gratifica per anzianità di servizio	16

CAPITOLO 5 Indennità e vacanze

Art. 30	Lavoro straordinario e ore pianificate	16
---------	--	----

Art. 31	Indennità per lavoro notturno e festivo	17
Art. 32	Picchetto	18
Art. 33	Riposo giornaliero e pause	19
Art. 34	Feste infrasettimanali pagate	19
Art. 35	Vacanze: durata	19
Art. 36	Vacanze: modalità	20
Art. 37	Vacanze: riduzione	20

CAPITOLO 6 Congedi e assicurazioni

Art. 38	Congedi straordinari pagati e non pagati	21
Art. 39	Congedo maternità, paternità adozione e allattamento	22
Art. 40	Servizio militare, protezione civile e vari	23
Art. 41	Stipendio in caso di malattia, infortunio, obblighi legali	23
Art. 42	Premi assicurazione perdita di guadagno per malattia	24
Art. 43	Mancato inizio per malattia e infortunio	25
Art. 44	Interruzione dell'assenza per malattia o infortunio	25
Art. 45	Premi assicurazione infortuni	25
Art. 46	Valutazione, formazione e mobilità	26
Art. 47	Secondo pilastro, indennità di partenza e di decesso	26

CAPITOLO 7 Organi contrattuali

Art. 48	Contributo di solidarietà e quote sindacali	27
Art. 49	Finanziamento	28
Art. 50	Commissione interna del personale	28
Art. 51	Commissione paritetica cantonale	28
Art. 52	Commissione speciale di ricorso	29

CAPITOLO 8 Disposizioni finali

Art. 53	Diritto sussidiario	30
Art. 54	Entrata in vigore, durata, disdetta e deroghe	30
Art. 55	Diritti acquisiti	30

ALLEGATI

Allegato 1	Stipendio per il personale a tempo parziale	31
Allegato 2	Classificazione delle funzioni	33
Allegato 3	Regolamento per le supplenze	38
Allegato 4	Regolamento sussidi alla formazione	39
Allegato 5	Regolamento della Commissione interna del personale	41
Allegato 6	Regolamento della Commissione paritetica cantonale	47

RIFERIMENTI A LEGGI SUPERIORI	53
--	----

LE PARTI CONTRAENTI	54
--------------------------------------	----

Contratto collettivo di lavoro per il personale occupato presso le Case per anziani ed altri enti del Canton Ticino (CCL ROCA)

CAPITOLO 1 Principi

Art. 1 Scopo

Il presente Contratto collettivo di lavoro (CCL ROCA) ha lo scopo di:

- a) promuovere e realizzare un'uniforme applicazione delle condizioni di lavoro del personale occupato presso le case per anziani e presso altri enti firmatari (CPA);
- b) migliorare la collaborazione fra organi direttivi e dipendenti nell'interesse della qualità delle prestazioni;
- c) garantire la pace sociale conformemente all'art. 357a del Codice delle obbligazioni (CO).

Art. 2 Campo d'applicazione

1. Il CCL ROCA si applica a tutto il personale delle CPA firmatarie. Restano esclusi i dipendenti assunti con contratti d'occupazione temporanea finanziati in base alle disposizioni in materia di assistenza e disoccupazione. Restano riservate le prescrizioni federali o cantonali concernenti il lavoro e la formazione professionale (art. 342 cpv. 2 del CO).
2. Le denominazioni professionali utilizzate nel CCL ROCA si intendono al maschile e al femminile.
3. Per utenti si intendono le persone che usufruiscono dei servizi forniti dalle CPA.

CAPITOLO 2 Rapporto di lavoro

Art. 3 Assunzione

1. Il rapporto di lavoro è formalizzato mediante l'atto di assunzione e diventa effettivo trascorso il periodo di prova. Il rapporto è a tempo indeterminato. Sono possibili assunzioni a tempo determinato per necessità e situazioni particolari della CPA.
2. Al momento dell'assunzione il dipendente riceverà un esemplare dell'atto di assunzione e una copia del CCL ROCA.

Autorità di ricorso

Nell'atto d'assunzione deve essere espressamente indicato che la CPA e il dipendente riconoscono la Commissione paritetica cantonale (CPC) e la Commissione speciale di ricorso (CSR) quali tribunali arbitrali competenti a dirimere qualsiasi controversia derivante dal rapporto di lavoro. Le parti possono prevedere nell'atto d'assunzione per il personale direttivo che l'eventuale contenzioso sia sottoposto al giudice ordinario.

Art. 4 Periodo di prova

1. I primi 3 mesi d'impiego sono considerati periodo di prova per il personale assunto con contratto a tempo indeterminato.
2. Il primo mese d'impiego è considerato di prova per il personale assunto a tempo determinato.
3. Il periodo di prova, se viene effettivamente ridotto in seguito a malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale è prolungato automaticamente per un periodo corrispondente.
4. Durante il periodo di prova il rapporto di lavoro può essere disdetto, in ogni momento, con 7 giorni di preavviso.

Periodo di prova in caso di trasferimento

Il trasferimento ad altra funzione all'interno della CPA è assimilato a nuova assunzione ai fini del periodo di prova. In caso di esito insoddisfacente il dipendente può essere reintegrato a tutti gli effetti nella precedente attività. In caso di mancata reintegrazione è data facoltà di ricorso alla CPC.

Art. 5 Lavoro a tempo parziale, reinserimento, invalidi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, la CPA favorisce l'assunzione a tempo parziale per motivi sociali, famigliari e di formazione, come pure il reinserimento professionale.

2. La CPA favorisce l'assunzione di personale invalido, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 6 Disdetta dopo il periodo di prova

1. La disdetta del rapporto di lavoro, dopo il tempo di prova, deve rispettare, nei contratti a tempo indeterminato, un termine di preavviso di 2 mesi nel primo anno e in seguito di 3 mesi per la fine del mese successivo alla notificazione della disdetta.
2. Per il personale direttivo l'atto di assunzione può prevedere la disdetta con un termine di preavviso fino a 6 mesi.
3. Nei contratti a tempo determinato la fine del rapporto di lavoro avviene senza necessità di disdetta, riservate le norme riguardanti i contratti a catena.
4. La disdetta deve essere data per iscritto e motivata.
5. Dopo il periodo di prova il datore di lavoro non può disdire il rapporto di lavoro nei casi previsti dall'art. 336c CO, riservate le disposizioni dell'art. 8 CCL ROCA.

Art. 7 Disdetta per causa grave

La CPA e il dipendente possono sciogliere in ogni tempo il rapporto di lavoro con effetto immediato e comunicazione scritta, se ricorrono gli estremi della disdetta per causa grave ai sensi degli art. 337 e seg. CO.

Art. 8 Disdetta in caso di lunga assenza per malattia o infortunio

1. La CPA può procedere alla disdetta del rapporto di lavoro, quando il dipendente è assente per malattia o infortunio:
 - da oltre 17 mesi in caso di assenza continua (parziale o totale);
 - da oltre 12 mesi in caso di assenza discontinua sull'arco di 4 anni.Per il calcolo dell'assenza discontinua si sommano i gradi d'incapacità lavorativa e si riportano al grado d'occupazione del dipendente: la CPA può dare la disdetta al dipendente solamente se la somma dei gradi d'incapacità mensili è almeno pari al grado d'occupazione contrattuale del dipendente sull'arco di 12 mesi.
2. È in ogni caso garantita al dipendente la protezione della disdetta per ogni malattia o infortunio sancita dall'art. 336c CO.
3. La disdetta in caso di lunga assenza per malattia o infortunio deve

essere data per iscritto dalla CPA al dipendente per la fine di ogni mese con un preavviso di almeno 6 mesi.

4. Quando la malattia o l'infortunio si protrae per oltre 720 giorni consecutivi, il rapporto di lavoro è sciolto per la parte corrispondente all'inabilità lavorativa.

Art. 9 Soppressione di servizio o funzione

1. In caso di soppressione di servizio o funzione, prima di procedere al licenziamento del dipendente, la CPA cercherà di trovargli un impiego in settori interni, mettendo in atto misure di riqualificazione o un piano sociale concordato con le parti contraenti.
2. L'avviso di licenziamento sarà dato dalla CPA almeno 6 mesi prima.
3. In caso di trasferimento ad altra funzione il dipendente deve dimostrare di avere le attitudini e le capacità richieste dalla nuova funzione; egli è sottoposto al periodo di prova (art. 4 CCL ROCA).

Art. 10 Rimedi giuridici contro la disdetta

Se la disdetta da parte del datore di lavoro è ritenuta ingiustificata, abusiva o contraria alle norme del CO o del CCL ROCA, il dipendente ha diritto di ricorrere contro la decisione davanti alla CPC entro 30 giorni dalla notificazione della disdetta.

CAPITOLO 3 Doveri del dipendente

Art. 11 Durata del lavoro

1. La durata ordinaria settimanale del lavoro è di 40 ore nella media di sei mesi. Eccezionalmente può estendersi fino a 48 ore settimanali per un massimo di 6 giorni consecutivi di lavoro: in questo caso il dipendente ha diritto a 2 giorni di libero consecutivi.
2. La ripartizione sull'arco della settimana e la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza della Direzione della CPA, che può adottare disposizioni particolari a seconda delle esigenze di servizio, previa informazione del personale.
3. In caso di necessità i dipendenti sono tenuti a prestare lavoro straordinario su ordine del responsabile del servizio o della direzione della CPA. Nel caso di una settimana con turni di lavoro per un totale di 48 ore lo straordinario è limitato ad un massimo di 2 ore.

Art. 12 Assenze prevedibili

Le assenze prevedibili quali vacanze, cure, congedi, servizio militare, servizio civile e di protezione civile, o per qualunque altro titolo, devono essere tempestivamente preannunciate e autorizzate dalla Direzione della CPA, su preavviso del caposervizio.

Art. 13 Assenze non prevedibili

1. In caso d'assenza per malattia o infortunio il dipendente dovrà avvertire immediatamente il responsabile designato dalla Direzione della CPA.
2. Se l'assenza si protrae per più di 2 giorni, il dipendente dovrà inviare il certificato medico alla CPA entro il terzo giorno. Il certificato medico deve inoltre essere presentato in caso di assenza immediatamente precedente o posteriore alle vacanze e ai giorni di congedo. Le uscite di casa durante la malattia, l'infortunio e la convalescenza devono essere autorizzate dal medico e figurare sul certificato.
3. Dopo tre assenze per ragioni di salute inferiori ai tre giorni avvenute nel corso di un anno civile, il dipendente dovrà produrre il certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si verifichi nel medesimo anno.
4. La Direzione della CPA può ordinare delle visite mediche di controllo a mezzo di un medico di sua fiducia.
5. In caso di certificato a tempo indeterminato la Direzione può richiedere periodicamente (di regola ogni 30 giorni) la conferma dello stesso.
6. In caso di mancato avviso e di mancata presentazione del certificato medico l'assenza è considerata arbitraria.
7. In caso d'incapacità parziale lavorativa il certificato medico dovrà precisare le modalità di svolgimento del lavoro (lavoro ridotto per tutta la giornata oppure orario ridotto).
8. Le assenze arbitrarie sono dedotte dallo stipendio senza ulteriori avvisi.

Assenza durante le vacanze

Il dipendente, che si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze, è tenuto ad annunciare immediatamente il caso e a trasmettere il relativo certificato medico alla Direzione della CPA. Egli deve essere reperibile per permettere le debite verifiche della CPA. In caso di mancata segnalazione o presentazione del certificato medico la malattia o l'infortunio

sono computati come vacanze. Non sono presi in considerazione i casi di malattia e infortunio, che in base al referto medico consentono di muoversi liberamente o con lievi limitazioni. Se il dipendente considera l'infortunio o la malattia come interruzione delle vacanze, la Direzione della CPA può chiedergli (se le condizioni di salute lo consentono) di rientrare al domicilio.

Art. 14 Sostituzioni

1. Se ragioni di servizio lo esigono, il dipendente è tenuto a sostituire o ad aiutare i colleghi, anche di altri reparti, senza alcun compenso supplementare.
2. Chi sostituisce un collega di categoria superiore e di maggior responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, ha diritto per tutto il periodo della supplenza a un'indennità pari alla differenza tra il suo stipendio e quello che percepirebbe se assunto nella funzione del supplito.

Art. 15 Stipendio in caso di trasferimento

Se il trasferimento ad una funzione di grado inferiore fosse richiesto dal dipendente o determinato dall'incapacità di svolgere la propria funzione, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore.

Art. 16 Doveri di servizio

1. Il dipendente ha l'obbligo segnatamente di seguire le seguenti regole:
 - a) eseguire il lavoro assegnato con serietà, diligenza e spirito di collaborazione, rispettando le direttive impartite dai responsabili, il regolamento interno della CPA, i principi dell'etica professionale, nonché i diritti degli utenti e dei loro familiari;
 - b) seguire i corsi di formazione definiti come obbligatori dalla CPA;
 - c) astenersi dall'eseguire qualsiasi mansione che non è di sua competenza;
 - d) rispettare gli orari stabiliti e adeguarsi ai normali turni di lavoro, anche in caso di assunzione a tempo parziale;
 - e) tutelare gli interessi della CPA ed evitare di svolgere attività contrarie all'interesse della medesima;
 - f) non rivelare, durante il rapporto di lavoro e dopo, fatti di natura confidenziale di cui è venuto a conoscenza nel suo lavoro: la

violazione del segreto professionale è punibile conformemente all'art. 321 del Codice penale svizzero (sono riservate le norme di diritto federale e cantonale). Qualora il dipendente fosse chiamato a deporre su fatti noti in relazione al suo impiego, deve informare preventivamente la CPA;

- g) custodire ed usare con cura installazioni, attrezzature e materiale. La Direzione della CPA può procedere al recupero delle spese per danni intenzionali o dovuti a negligenza grave. In ambito IT l'utilizzo di apparecchiature aziendali è consentito a soli scopi professionali: resta riservato l'uso di apparecchiature private in accordo con la CPA;
 - h) mostrarsi degno della stima e della fiducia richiesta dalla sua funzione;
 - i) far rilevare immediatamente al proprio superiore eventuali inconvenienti del servizio, come pure i bisogni dell'utente;
 - l) segnalare conformemente alla legge sanitaria la notizia di un reato di azione pubblica, conosciuto nell'esercizio delle sue funzioni.
2. Al dipendente è severamente proibito:
- a) maltrattare utenti, famigliari e colleghi;
 - b) assentarsi senza autorizzazione durante le ore di servizio o lasciare senza sorveglianza gli utenti.
 - c) chiedere, accettare o farsi promettere mance o regali da utenti, dai loro parenti o da altre persone oltre i limiti del regolamento interno;
 - d) conseguire vantaggi qualsiasi per prestazioni inerenti al lavoro;
 - e) amministrare fondi o entrate degli utenti senza l'autorizzazione della Direzione della CPA;
 - f) avere interesse con fornitori della CPA.

Art. 17 Occupazioni accessorie

1. Le occupazioni accessorie remunerate vanno annunciate per iscritto alla CPA.
2. La CPA decide di autorizzare l'esercizio di occupazioni accessorie remunerate, se non sono in alcun modo di pregiudizio per la sua funzione e con la pianificazione dell'attività lavorativa, se non arrecano danno all'adempimento dei doveri di servizio o se non costituiscono concorrenza nel campo professionale.

3. Il dipendente a tempo parziale può svolgere altre occupazioni remunerate, se ritenute dalla CPA compatibili con la sua funzione.

Art. 18 Responsabilità per danni

La responsabilità per danni causati a terzi dai dipendenti della CPA è retta dalla Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

Art. 19 Polizza assicurativa RC

1. La CPA deve assicurare i dipendenti mediante adeguata polizza d'assicurazione per la responsabilità civile dalle eventuali conseguenze derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi, ivi comprese le spese di giudizio relative alla loro attività di servizio.
2. La CPA non ha diritto di rivalsa, salvo in caso di colpa grave, di dolo o di negligenza grave. La franchigia è a carico della CPA salvo nei casi citati. Il dipendente è tenuto a notificare immediatamente al proprio superiore i danni causati nell'ambito della sua attività.

Art. 20 Provvedimenti disciplinari

1. Le trasgressioni ai doveri di servizio sono sanzionate dalla Direzione della CPA, riservate le prerogative previste dallo statuto della CPA:
 - a) con l'ammonimento scritto;
 - b) con la multa fino a Fr. 1'000;
 - c) con la sospensione dall'impiego e con la privazione, totale o parziale dello stipendio per un massimo di 1 mese;
 - d) con la disdetta del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 6 CCL ROCA.
2. Nello stabilire i provvedimenti disciplinari e le misure cautelari contro un dipendente la CPA deve tener conto della colpa, dei motivi, della condotta precedente, del grado e della responsabilità, come pure dell'estensione e dell'importanza degli interessi di servizio lesi.
3. Le sanzioni previste ai punti b) e c) possono essere accompagnate dalla comminatoria che in caso di recidiva si procederà alla disdetta del rapporto di lavoro.
4. La CPA costituisce un fondo a favore del personale alimentato dagli introiti delle multe.

Art. 21 Misure cautelari

1. Nei casi di violazione dei doveri di servizio o di altri reati, per i quali il dipendente è sottoposto ad inchiesta penale o procedimento giudiziario, la CPA può sospenderlo dal lavoro e dallo stipendio sino a definizione del procedimento stesso.
2. Qualora il dipendente fosse scagionato dalle accuse la CPA verserà al dipendente l'intero stipendio, sempre che nel frattempo non siano stati adottati altri provvedimenti disciplinari.

Art. 22 Procedura e rimedi giuridici

1. Le sanzioni disciplinari e le misure cautelari non possono essere prese senza preventiva inchiesta: al dipendente deve essere data, per iscritto, conoscenza dell'accusa mossagli e dei risultati dell'inchiesta. Il dipendente può farsi assistere e fare le proprie osservazioni scritte.
2. Tutti i provvedimenti disciplinari devono essere motivati e comunicati per iscritto al dipendente, dandogli l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.
3. Contro i provvedimenti disciplinari e contro le misure cautelari entro 30 giorni dalla notificazione, è data la possibilità di ricorso alla CPC, la quale deciderà entro un mese seguendo la procedura prevista. Il ricorso non ha effetto sospensivo.

CAPITOLO 4 Diritti del dipendente

Art. 23 Protezione della personalità e della salute

Nei rapporti di lavoro la CPA deve rispettare e proteggere la personalità del lavoratore e deve avere riguardo per la salute del dipendente.

Art. 24 Stipendi, indennità, rimborso spese

Stipendi

1. Le classi degli stipendi sono analoghe a quelle dei dipendenti dello Stato del Cantone Ticino in vigore fino al 2017: per la classificazione delle funzioni si rimanda all'allegato 2 variante 1 del CCL ROCA.
2. Gli stipendi vengono adeguati all'indice del costo della vita secondo le disposizioni applicate ai dipendenti dello Stato.

3. La CPA può anticipare tutto o parte degli aumenti annuali della corrispondente classe, tenendo conto dell'attività professionale svolta o della qualificazione raggiunta presso altri datori di lavoro. Indicativamente la CPA si orienta come segue:
 - a) anni d'esperienza analoga alla funzione: coefficiente 1;
 - b) anni d'esperienza parzialmente analoga alla funzione: coefficiente 0,4-0,6 in base alla valutazione della CPA;
 - c) anni d'esperienza senza relazione con la funzione: coefficiente 0.

Il personale che passa da una CPA all'altra o che passa da un altro istituto socio-sanitario cantonale a una CPA ha diritto per funzione analoga al riconoscimento di tutti gli anni computati precedentemente.

In ogni caso gli anni di formazione o di tirocinio non sono conteggiati.

4. Gli aumenti annuali decorrono a partire dal 1. gennaio di ogni anno fino al raggiungimento del massimo della rispettiva classe. Se il dipendente ha svolto l'attività lavorativa almeno durante 6 mesi nell'anno, l'aumento decorre subito al 1. gennaio dell'anno di lavoro successivo, altrimenti l'aumento decorre al 1. gennaio del secondo anno successivo di lavoro. L'aumento decorre al 1. gennaio del secondo anno successivo anche in caso di assenza per oltre 6 mesi causata da malattia o infortunio.
5. In caso di valutazione negativa del dipendente, l'aumento annuale può essere sospeso. Tale decisione è passibile di ricorso alla CPC, entro 30 giorni dalla notificazione.

Assegni familiari

Il dipendente ha diritto all'assegno per figlio e all'assegno di formazione in base alle disposizioni per i salariati contenute nelle leggi federale e cantonale, riservato l'art. 41 CCL ROCA.

Rimborso spese

In caso di servizio fuori sede autorizzato dalla Direzione la CPA rimborsa al dipendente mensilmente le spese di vitto, alloggio e trasferte, in base agli importi riconosciuti ai dipendenti dello Stato.

Art. 25 Promozioni e avanzamenti

1. In caso di promozione o riclassificazione della funzione il nuovo stipendio corrisponde almeno all'importo dell'ultimo stipendio annuale percepito, maggiorato di un aumento e portato all'aumento superiore previsto dalla nuova classe.

2. In caso di avanzamento – ossia di passaggio da una classe all'altra nell'ambito della medesima funzione – il dipendente mantiene gli aumenti annuali della classe precedente con l'aggiunta di un aumento.

Art. 26 Tredicesima mensilità

1. I dipendenti hanno diritto alla tredicesima mensilità, da versarsi entro il mese di dicembre di ogni anno.
2. Nel caso in cui il rapporto di lavoro fosse costituito o sciolto nel corso dell'anno la tredicesima mensilità sarà versata proporzionalmente al periodo di servizio effettuato.
3. Il rapporto di lavoro interrotto nel periodo di prova non dà diritto alla tredicesima mensilità.

Art. 27 Modalità di pagamento dello stipendio e delle indennità

1. Lo stipendio, l'assegno figli e le altre indennità sono pagati mensilmente.
2. Lo stipendio deve essere accreditato sul conto del dipendente entro la fine di ogni mese. Per il personale a ore vedi allegato 1 CCL ROCA.
3. Per chi inizia l'attività lavorativa nel corso del mese la retribuzione è calcolata proporzionalmente al periodo di servizio (salario mensile diviso 30 e moltiplicato per i giorni di calendario successivi all'assunzione).

Art. 28 Personale occupato a tempo parziale

1. Il personale occupato a tempo parziale, che presta la sua attività in modo regolare e nella misura di 1/3 dell'orario normale, è soggetto proporzionalmente a tutte le disposizioni previste dal CCL ROCA. Per dipendente che presta un'attività regolare s'intende colui che lavora ogni mese sull'arco di un anno (vacanze escluse), raggiungendo un volume annuale di ore di lavoro pari almeno a 1/3.
2. Al personale occupato per meno di 1/3 del volume annuale di ore di lavoro si applica l'allegato 1 CCL ROCA. L'allegato è applicabile anche ai dipendenti che lavorano in forma chiaramente saltuaria e irregolare, anche se la loro prestazione supera 1/3 del volume annuale delle ore di lavoro.

Art. 29 Gratifica per anzianità di servizio

1. Dopo 10 anni di servizio consecutivi prestati presso la medesima CPA i dipendenti riceveranno una gratifica pari allo stipendio intero percepito il mese precedente oppure beneficeranno di un corrispondente periodo di congedo (4 settimane). In seguito tal gratifica sarà corrisposta ogni cinque anni. L'assegno figli non è computabile nel calcolo della gratifica. Gli anni di apprendistato non sono considerati ai fini della gratifica.
2. La gratifica deve essere pagata nel mese in cui nasce il diritto all'anzianità.
3. Il dipendente può convertire la gratifica in un corrispondente periodo di congedo (4 settimane) previo accordo con la Direzione della CPA e considerate le necessità del servizio. È ammessa la combinazione proporzionale tra gratifica e congedo pagato.
4. In caso d'interruzione gli anni di servizio prestati precedentemente presso la CPA vengono conteggiati, se l'assenza non è stata superiore a 3 anni, rispettivamente 6 anni in caso di assenza per assolvere compiti educativi o famigliari. L'assenza in ogni caso non è conteggiata nel computo degli anni di servizio. Se lo stipendio durante il decennio ha subito variazioni importanti, l'importo della gratifica sarà stabilito sulla base della percentuale media d'occupazione.

CAPITOLO 5 Indennità e vacanze

Art. 30 Lavoro straordinario e ore pianificate

1. Sono straordinarie le ore oltre il turno di lavoro giornaliero e non preavvisate con almeno 24 ore di anticipo, che il dipendente deve effettuare su ordine del responsabile designato dalla Direzione della CPA o del caposervizio. Questo principio vale anche per il personale a tempo parziale, soggetto all'allegato 1 del CCL ROCA. La Direzione può autorizzare a posteriori gli straordinari nei casi giustificati. Le ore straordinarie devono sempre rivestire un carattere eccezionale.
2. Le ore straordinarie devono essere compensate con altrettanto tempo libero il più presto possibile, ma al massimo entro 6 mesi: trascorsi i sei mesi esse vanno pagate al dipendente. È riconosciuta una maggiorazione del compenso per ore straordinarie effettuate nei seguenti orari:
 - 25% per interventi effettuati tra le 07.00 e le 21.00 nei giorni lavorativi;

– 50% per interventi effettuati tra le 21.00 e le 07.00 nei giorni lavorativi, come pure durante i giorni di libero programmato.

La maggiorazione va goduta in tempo libero; tuttavia con l'accordo del dipendente può essere retribuita.

3. Le modifiche di turno di lavoro concordate direttamente fra dipendenti o che avvengono di comune accordo con la Direzione della CPA o con il proprio caporeparto non danno luogo a compensi per straordinario.
4. Il compenso del 50% per interventi effettuati durante il libero programmato è riconosciuto anche al personale che lavora secondo calendario e che è chiamato dalla CPA a prestazioni straordinarie durante il fine settimana.

Art. 31 Indennità per lavoro notturno e festivo

Indennità per lavoro notturno

1. Al dipendente che lavora nelle fasce notturne 21.00-23.00 e 6.00-07.00 viene riconosciuta un'indennità di Fr. 6.60 orari.
2. Per il lavoro svolto tra le 23.00 e le 6.00 è applicabile l'art. 17b della legge federale sul lavoro, ritenuto che la compensazione in tempo da accordare al lavoratore è del 10%: rimane riservata l'eccezione per chi lavora al massimo 1 ora, tra le 23.00 e le 24.00 oppure tra le 5.00 e le 6.00, che continua a beneficiare del pagamento dell'indennità di Fr 6.60 orari. La compensazione in tempo di lavoro va applicata al lavoratore per il quale, all'inizio dell'anno, la CPA prevede ragionevolmente che effettui almeno 25 notti.
3. Il lavoratore impiegato al massimo per 24 notti in un anno civile ha diritto, in luogo della compensazione in tempo, ad un supplemento salariale del 25%.

Per il lavoratore pagato a mese che effettua meno di 25 notti all'anno, il supplemento salariale del 25% viene pagato con la seguente formula, che esclude il calcolo della 13a sul supplemento:

$$\frac{\text{stipendio mensile}^* \times \text{ore notturne effettuate} \times 25\%}{165 \text{ ore}}$$

* 1/13 dello stipendio annuo

Per il personale a ore vedi allegato 1 CCL ROCA.

4. Casi particolari:

- a) Se la CPA prevedeva che un lavoratore avrebbe effettuato meno di 25 notti all'anno e lo ha indennizzato con il supplemento salariale, ma nel corso dell'anno il dipendente ha superato le 25 notti, il lavoratore conserva il supplemento salariale del 25% e riceve la compensazione in tempo del 10% a partire dalla 25esima notte;
- b) se la CPA prevedeva che un lavoratore avrebbe effettuato più di 25 notti all'anno e gli ha dato la compensazione in tempo delle ore notturne, ma a seguito di partenza o per altri motivi il dipendente ha effettuato meno di 25 notti, la CPA può conservare la compensazione in tempo, senza bisogno di ricalcolare il tutto.

Indennità per lavoro festivo

Al dipendente che presta servizio festivo (sabato, domenica e giorni festivi ufficiali) è corrisposta un'indennità di Fr. 5.60 all'ora. Tale indennità non è cumulabile con quella per il lavoro notturno. Tale indennità non è prevista durante le mezze giornate di cui all'art. 34 CCL ROCA.

Indennità onnicomprensive

L'indennità di Fr. 6.60 orari per le fasce notturne e l'indennità di Fr. 5.60 orari per il servizio festivo comprendono il supplemento salariale per ogni e qualsiasi tipo di assenza, come ad esempio per la retribuzione della gratifica per anzianità di servizio e premio fedeltà (art. 29 CCL ROCA), delle vacanze (art. 36 CCL ROCA, a tacitazione delle pretese derivanti dall'art. 329 d cpv. 1 CO), dei congedi (artt. 38 e 39 CCL ROCA) per l'assenza per servizio militare, protezione civile e vari (art. 40 CCL ROCA) e dell'assenza per malattia e infortunio.

Art. 32 Picchetto

1. Sono applicabili le disposizioni federali sul lavoro (Legge federale sul lavoro e relative ordinanze).
2. Se il servizio di picchetto è prestato nella CPA, tutto il tempo di lavoro messo a disposizione è considerato tempo di lavoro.
3. Se il servizio di picchetto è prestato fuori dalla CPA, il tempo messo a disposizione è computato nella misura dell'attività effettivamente svolta; in questo caso la durata del tragitto per recarsi sul luogo di lavoro e ritorno va computata sul tempo di lavoro.
4. Il servizio di picchetto prestato fuori dalla CPA viene compensato con un congedo adeguato oppure con un'indennità di Fr. 75.00 per servizio fino a 24 ore e di Fr. 37.50 per servizio fino a 6 ore. La maggiorazione del compenso per lavoro straordinario e le indennità per

lavoro festivo e notturno sono riconosciute al dipendente di picchetto che lavora a seguito di chiamata.

Art. 33 Riposo giornaliero e pause

Qualunque sia la natura dell'impiego, il dipendente ha diritto a 2 giorni di riposo settimanali della durata di 24 ore e di regola consecutivi: d'intesa tra la CPA e il dipendente i 2 giorni di riposo possono essere goduti separatamente. Di regola ogni 2 settimane essi cadranno in sabato e domenica; in ogni caso dovranno cadere di sabato e di domenica una volta ogni 3 settimane. Si applicano in ogni caso la Legge federale sul lavoro e le relative ordinanze.

Art. 34 Feste infrasettimanali pagate

Personale che lavora secondo calendario

1. Valgono i giorni festivi ufficiali di calendario indicati dal Cantone. Se questi giorni cadono mentre il dipendente è in vacanza, rimane acquisito il diritto al recupero, purché non cadano in sabato o domenica.
2. Inoltre sono festivi il pomeriggio della vigilia di Natale, il pomeriggio della vigilia di Capodanno e la mezza giornata di Carnevale (il martedì grasso al pomeriggio o la mattina del mercoledì delle Ceneri): questi giorni non danno diritto a recuperi se il dipendente è in vacanza, malattia o infortunio. Per chi lavora a tempo parziale il recupero è proporzionale al grado d'occupazione.

Personale che lavora a turni

Al personale che lavora a turni sono riconosciute 13,5 feste infrasettimanali all'anno.

Art. 35 Vacanze: durata

1. Il personale ha diritto alle seguenti vacanze pagate:
 - a) 4 settimane all'anno fino al 10.mo anno di servizio
 - b) 5 settimane all'anno nei seguenti casi:
 - fino all'anno di compimento dei 20 anni
 - dall'11.mo anno di servizio prestato in CPA aderenti al CCL ROCA
 - dal 40.mo anno di età e sino al 49.mo anno di età;
 - c) 6 settimane all'anno dal 50.mo anno d'età.

2. Le settimane di vacanze vengono accordate nell'anno in cui il dipendente raggiunge l'età o l'anzianità di servizio presso le CPA aderenti al CCL ROCA.
3. In caso di servizio inferiore all'anno le vacanze sono ridotte proporzionalmente.

Art. 36 Vacanze: modalità

1. I turni delle vacanze sono stabiliti da un piano generale, che deve essere approvato dalla Direzione della CPA, che può delegare tale compito: il piano delle vacanze tiene conto delle esigenze di servizio e dei desideri del personale e va comunicato agli interessati entro la fine di aprile di ogni anno.
2. Le vacanze annuali devono essere effettuate entro la fine dell'anno in cui sono maturate: eccezionalmente, in particolare per esigenze di servizio fatte valere dalla Direzione della CPA, possono essere utilizzate entro il mese di maggio dell'anno successivo.
3. Le vacanze non possono essere compensate con denaro. Tuttavia le vacanze vengono pagate al dipendente in fine di rapporto di lavoro, se non possono essere godute, in base alla formula seguente:

$$\frac{\text{giorni di vacanza non goduti} \times \text{stipendio mensile}^*}{21.7}$$

21.7

* 1/13 dello stipendio annuo

4. Il dipendente ha diritto di godere di almeno di 2 settimane consecutive di vacanza, scelte in accordo con la Direzione della CPA.
5. Le cure termo-climatiche o di riposo, che permettono al dipendente di muoversi liberamente o con limitazioni insignificanti, sono computate quale vacanza, se non sono ordinate dal medico con un certificato circostanziato.
6. È assolutamente vietato eseguire lavori remunerati durante le vacanze.

Art. 37 Vacanze: riduzione

1. In caso di assenze per più di un mese, anche non consecutive, nel corso di un anno civile, la CPA riduce le vacanze di 1/12 per ogni altro mese intero di assenza.
2. In ogni anno civile si computa un mese di carenza. I giorni di malattia

non sono riportati da un anno civile all'altro. Le vacanze non possono essere ridotte oltre la metà, se il dipendente ha lavorato almeno 3 mesi nell'anno civile. Il congedo maternità, il servizio militare obbligatorio, la protezione civile obbligatoria e il servizio civile non sono considerati assenza ai fini della riduzione delle vacanze.

CAPITOLO 6 Congedi e assicurazioni

Art. 38 Congedi straordinari pagati e non pagati

Congedi pagati

1. Il personale ha diritto ai seguenti congedi straordinari pagati, non deducibili dalle vacanze:
 - a) 5 giorni lavorativi in caso di matrimonio o unione domestica, da godere entro l'anno (fa stato la data della celebrazione dell'autorità civile);
 - b) fino a 10 giorni lavorativi all'anno per malattia grave del coniuge, del partner registrato, dei figli, della madre o del padre, previa presentazione di un certificato medico (formulario cantonale) e autorizzazione della Direzione della CPA;
2. Il personale ha diritto inoltre a giorni di congedo straordinario legati all'evento. Se l'evento che dà diritto al congedo si verifica quando il dipendente è già assente, cade il diritto al congedo. I congedi sono i seguenti:
 - a) 5 giorni consecutivi in caso di decesso del coniuge, partner registrato o convivente, di figli;
 - b) 3 giorni consecutivi in caso di decesso di genitori, fratelli o sorelle;
 - c) 1 giorno in caso di decesso di nonni, suoceri, generi, cognati, zii;
 - d) 1 giorno per matrimoni di figli, genitori, sorelle e fratelli, per trasloco;
 - e) per affari pubblici e sindacali (compresa la formazione sindacale), per compiti svolti dal presidente e dal segretario di una commissione del personale CPA: al massimo 12 giorni all'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio (è escluso il cumulo con il congedo gioventù e attività di sportivo d'élite che eccede i 12 giorni);
 - f) per il congedo gioventù ai sensi dell'articolo 329 CO e per attività di sportivo d'élite (con carta nazionale sportivo d'élite) al massimo 8 giorni all'anno, compatibilmente con le esigenze di servizio (è escluso il cumulo con i congedi per affari pubblici e sindacali, che eccede i 12 giorni);

- g) il tempo strettamente necessario, ma al massimo mezza giornata, per il funerale di un collega di lavoro o di parenti quali bisnonni, nipoti e cugini di primo grado, per ispezioni militari, per comparse davanti ad autorità, per visite e cure mediche, specialistiche e dentistiche non prevedibili effettuate nel Cantone o per i frontaliere nella Provincia di residenza (visite e cure prevedibili devono di regola essere effettuate durante il tempo libero). In tutti i casi il dipendente deve chiedere il permesso alla Direzione della CPA.
3. Il calcolo delle ore di congedo è proporzionale al grado di occupazione del dipendente.

Congedi non pagati

1. La CPA può concedere al dipendente un congedo totale o parziale con deduzione di stipendio e relativi supplementi e indennità, conservando per un massimo di 3 anni la validità del rapporto d'impiego; per ragioni di studio il periodo può essere prolungato sino a 4 anni. Il congedo può essere concesso per ragioni di studio o di riqualificazione professionale, per attività culturali, sindacali o sportive, per servizio militare volontario, per giustificati motivi personali o familiari e per compiti di utilità pubblica.
2. Per gravi motivi familiari documentati la CPA può concedere al dipendente un massimo di 30 giorni di congedo non retribuito all'anno.
3. La CPA può concedere pure un congedo non pagato di un mese per motivi personali ogni 3 anni di servizio (il mese di assenza va concordato con la Direzione della CPA in base alle esigenze di servizio).
4. La formula per la detrazione salariale in caso di congedo non pagato è la seguente:

$$\frac{\text{stipendio mensile}^* \times \text{giorni di congedo lavorativi}}{\text{giorni lavorativi mensili senza infrasettimanali}}$$

* 1/13 dello stipendio annuo

Art. 39 Congedi maternità, paternità, adozione e allattamento

1. In caso di maternità la dipendente ha diritto a un congedo di 16 settimane pagate al 100%, sulla base del grado di occupazione prima del parto. Il congedo maternità può iniziare 2 settimane prima del termine per il parto; inizia al più tardi al momento del parto.
2. In caso di adozione di minorenni ed estranei alla famiglia, il dipendente, per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 16 settimane pagate.

3. Il dipendente ha diritto a 5 giorni lavorativi pagati per paternità (da godere entro l'anno).
4. In caso di maternità o di adozione la dipendente può beneficiare di congedo continuato non pagato, totale o parziale, per un massimo di 18 mesi a partire dalla fine del congedo pagato; in alternativa il congedo può essere ottenuto dal padre. La richiesta deve essere formulata prima dell'inizio del congedo pagato, indicando la durata del congedo non pagato.
5. Congedo allattamento: la CPA deve lasciar libere le madri allattanti per il tempo previsto per allattare ai sensi dell'articolo 60 dell'Ordinanza 1 della Legge federale sul lavoro.

Art. 40 Servizio militare, protezione civile e vari

1. Durante le assenze per servizio militare o di protezione civile obbligatori, servizio civile, servizio militare femminile e servizio per la Croce Rossa i dipendenti hanno diritto:
 - a) allo stipendio intero durante i corsi di ripetizione e per la durata di 30 giorni nel corso di un anno durante la scuola reclute o altri corsi;e in seguito:
 - b) all'80% dello stipendio, se celibi, vedovi, separati o divorziati senza obblighi di assistenza;
 - c) al 90% dello stipendio, se sposati o se celibi, vedovi, separati o divorziati con obblighi d'assistenza.
2. L'indennità per perdita di guadagno spetta alla CPA, nella misura in cui questa versa lo stipendio al dipendente.
3. Quando la CPA chiede al dipendente per ragioni di servizio di farsi dispensare dal servizio militare, la tassa militare è a carico della CPA.

Art. 41 Stipendio in caso di malattia, infortunio, obblighi legali

1. Il dipendente impedito senza sua colpa di lavorare, per motivi inerenti alla sua persona, come malattia, infortunio non professionale, adempimento di un obbligo legale o d'una funzione pubblica ha diritto al salario completo:
 - durante 2 settimane nei primi 3 mesi di lavoro;
 - durante un mese a partire dal quarto mese di lavoro.In caso d'incapacità lavorativa parziale l'assenza viene conteggiata

proporzionalmente al grado d'invalidità.

2. La CPA versa al dipendente il 90% dello stipendio dal giorno in cui cessa il versamento del salario completo e ciò fino al raggiungimento del 720.mo giorno di malattia/infortunio non professionale.
3. In caso di malattia o infortunio non professionali sopravvenuti dopo la disdetta del rapporto di lavoro, in deroga ai disposti precedenti, il versamento del salario è pari all'80% dal primo giorno. L'assegno figli non subisce riduzioni fino al raggiungimento del 720.mo giorno di malattia/infortunio non professionale.
4. In caso di assenza per infortunio professionale o per evento di cui risponde l'assicurazione militare il dipendente percepisce l'intero stipendio per 2 anni. L'assegno figli non subisce riduzioni. Le uscite di casa durante la malattia, l'infortunio e la convalescenza devono essere autorizzate dal medico e figurare sul certificato medico.
5. La Direzione della CPA in caso di malattia o infortunio ha diritto di far eseguire visite di controllo da parte del suo medico di fiducia.
6. Conformemente all'art. 72 cpv. 4 LAMal in caso d'incapacità lavorativa a tempo parziale, il salario è versato in proporzione per 720 giorni al massimo e la capacità residua rimane assicurata. In caso d'invalidità parziale la CPA esamina la possibilità di tenere alle sue dipendenze il lavoratore per la parte corrispondente alla capacità lavorativa.
7. Il diritto allo stipendio può essere ridotto o soppresso, se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio, intenzionalmente o per grave negligenza, se si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, se ha compiuto un'azione temeraria oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli articoli 37 legge federale assicurazione contro gli infortuni e 65 legge federale sull'assicurazione militare.

Art. 42 Premi assicurazione perdita di guadagno per malattia

1. La CPA assicura i propri dipendenti per la perdita di guadagno in caso di malattia ai sensi della LAMal. I premi sono a carico della CPA.
2. Per ridurre i costi eccessivi dell'assicurazione malattia le CPA possono derogare al capoverso precedente, dopo aver sentito il parere del personale, introducendo il seguente modello alternativo. Il premio per l'assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia è a carico del dipendente nella misura del 50%, ma fino ad un massimo del 1.5% del salario.

La CPA restituisce al dipendente parte del premio assicurativo secondo la seguente scala:

- a) 100% se i giorni di assenza del dipendente sono inferiori a 3 giorni;
 - b) 80% se i giorni di assenza sono uguali o superiori a 3 giorni e inferiori a 6 giorni;
 - c) 50% se i giorni di assenza sono uguali o superiori a 6 giorni e inferiori a 11 giorni;
 - d) 0% se i giorni di assenza sono uguali o superiori a 11 giorni. Il calcolo dei giorni di assenza per malattia per il dipendente tiene conto solamente dei giorni di lavoro, che erano stati pianificati per il dipendente prima della sua assenza.
3. La CPA informa il dipendente, che interrompe il rapporto di lavoro, sulla possibilità di continuare ad essere assicurato a titolo individuale presso l'assicurazione per la perdita di salario in caso di malattia e infortunio.
 4. In caso la CPA non abbia un'assicurazione ai sensi della LAMal, deve garantire le medesime prestazioni.

Art. 43 Mancato inizio per malattia e infortunio

Il dipendente, impedito di iniziare il lavoro per malattia o infortunio, ha diritto alle prestazioni previste dall'art. 41 CCL ROCA. Lo stesso è considerato come entrato in servizio.

Art. 44 Interruzione dell'assenza per malattia o infortunio

L'assenza per malattia o infortunio interrotta dalla ripresa del lavoro per un periodo inferiore a 90 giorni si considera continuata.

Art. 45 Premi assicurazione infortuni

Tutto il personale è assicurato contro gli infortuni professionali e non professionali, comprese le malattie professionali, secondo la Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni. I premi per l'assicurazione contro gli infortuni professionali sono a carico della CPA, mentre quelli per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico del dipendente.

Art. 46 Valutazione, formazione e mobilità

1. Le CPA promuovono l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale. In particolare la CPA e il dipendente effettuano assieme ogni anno una valutazione e un bilancio professionale. Le CPA promuovono corsi di formazione obbligatori e compatibilmente alle esigenze di servizio permettono pure le formazioni non obbligatorie.
2. Le CPA agevolano la mobilità interna ed esterna del personale, consentendo ai dipendenti di effettuare nuove esperienze professionali, in particolare in altre strutture sociosanitarie, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 47 Secondo pilastro, indennità di partenza e di decesso

1. La CPA assicura i propri dipendenti ai sensi della legge federale sulla previdenza professionale.
2. Il personale, che non beneficia della previdenza professionale, ha diritto alle sottoelencate indennità di partenza. L'indennità di partenza non è dovuta quando la prestazione dell'istituzione di previdenza, che è stata finanziata dalla CPA a favore del dipendente, è almeno pari all'indennità. La CPA dovrà integrare eventuali differenze fino alla copertura dell'importo dell'indennità di partenza.

Il calcolo dell'indennità di partenza è il seguente:

- a) 2 mesi di stipendio dal 3° al 6° anno di servizio;
- b) 3 mesi di stipendio dal 7° al 10° anno di servizio;
- c) 4 mesi di stipendio dal 11° al 14° anno di servizio;
- d) 8 mesi di stipendio dal 15° al 19° anno di servizio;
- e) 12 mesi di stipendio nel 20° anno di servizio e in seguito una mensilità per ogni anno di servizio supplementare.

Il servizio di almeno 6 mesi è computato come un anno intero.

Per il calcolo della mensilità fa stato il grado d'occupazione medio e l'ultimo stipendio percepito dal dipendente.

Un'interruzione del servizio inferiore a 3 anni non comporta la perdita del diritto all'indennità per gli anni di servizio prestati in precedenza.

3. Anche il personale attivo nella misura di meno di 1/3 ai sensi dell'allegato 1 CCL ROCA ha diritto all'indennità di partenza.
4. Le parti sociali si impegneranno a studiare soluzioni pensionistiche favorevoli ai dipendenti e a definire la ripartizione dei premi tra dipen-

denti e CPA.

5. In caso di decesso del dipendente la CPA versa ai suoi superstiti, oltre allo stipendio del mese in corso, un'indennità unica pari a 1/4 dello stipendio annuo, compresi eventuali indennità, assegni e gratifiche. Hanno diritto all'indennità unica:
 - a) in primo luogo il coniuge e il partner registrato;
 - b) in secondo luogo i figli per i quali il dipendente ha diritto all'assegno figli;
 - c) in terzo luogo le persone verso le quali il dipendente aveva un obbligo d'assistenza

CAPITOLO 7 Organi contrattuali

Art. 48 Contributo di solidarietà e quote sindacali

1. Il dipendente non affiliato ad un sindacato contraente del CCL ROCA è tenuto al pagamento di un contributo di solidarietà di Fr. 20 mensili. Il personale religioso soggetto al CCL ROCA, i dipendenti a tempo parziale ai sensi dell'art. 28 cpv. 1 CCL ROCA, nonché i dipendenti impiegati a tempo determinato sono pure tenuti al pagamento dell'intero contributo previsto dal presente capoverso.
2. Le quote sindacali devono essere superiori alla carta professionale per il personale a tempo pieno e a tempo parziale con grado d'occupazione di almeno 1/3 (=14 ore settimanali). La quota sindacale deve essere superiore a Fr. 10 per il personale con un grado d'occupazione inferiore a 1/3 (= 14 ore settimanali).
3. Il dipendente a tempo parziale ai sensi dell'art. 28 cpv. 2 CCL ROCA è tenuto al pagamento di un contributo di solidarietà di Fr. 10 mensili, qualora non sia membro di un sindacato contraente del CCL ROCA.
4. Gli allievi delle scuole sociosanitarie, gli apprendisti di qualsiasi professione, nonché il personale occupato per stage e volontariato sono esenti dal contributo di solidarietà.
5. La CPA trattiene il contributo di solidarietà sul salario mensile del dipendente e lo riversa ogni trimestre alla CPC.
6. Il segretariato della CPC rilascia agli interessati la carta professionale.
7. La CPA trattiene la quota dei sindacati contraenti del CCL ROCA dallo stipendio mensile dietro provvigione del 4% delle somme incassate e le riversa ogni trimestre al sindacato.

Art. 49 Finanziamento

1. Gli importi incassati dalla CPC servono:
 - a) a pagare le spese di elaborazione, di applicazione e di controllo del CCL ROCA;
 - b) a coprire le spese della CPC e della CSR;
 - c) per scopi di perfezionamento professionale (v. allegato 4 CCL ROCA: Regolamento sussidi alla formazione) e d'interesse generale della comunità contrattuale.
2. È esclusa in ogni caso la ripartizione dei proventi della carta professionale fra le parti contraenti.

Art. 50 Commissione interna del personale

1. La Commissione interna del personale (C.I.) è composta da 3 a 5 membri, nominata a scrutinio segreto dal personale.
2. La C.I. è organo consultivo della direzione della CPA e può chiedere di essere sentita dalla stessa sulle questioni generali, che interessano i dipendenti e l'organizzazione del lavoro della CPA.
3. La C.I. può essere assistita dai sindacati firmatari del CCL ROCA.
4. Il funzionamento della C.I. è retto dal Regolamento della Commissione interna del personale (allegato 5 CCL ROCA).

Art. 51 Commissione paritetica cantonale

1. È costituita una Commissione paritetica cantonale delle case per anziani (CPC) per assicurare il rispetto del CCL ROCA e delle sue disposizioni di esecuzione e per favorire la collaborazione tra le parti contraenti. Essa è composta da un numero uguale di membri in rappresentanza dei Sindacati e degli istituti firmatari del CCL ROCA.
2. Un regolamento adottato dalle parti contraenti determina i compiti, la procedura, l'organizzazione e la composizione della CPC (allegato 6 CCL ROCA)
3. Le competenze della CPC riguardano:
 - a) la conciliazione;
 - b) la decisione in prima istanza di tutte le controversie derivanti dall'applicazione del CCL ROCA e riguardanti il rapporto di lavoro tra istituti e dipendenti;

- c) la vigilanza e il controllo presso le CPA dell'applicazione del CCL ROCA;
 - d) assumere eventuali mandati per il controllo presso le CPA ed enti non firmatari del CCL ROCA conferiti dall'autorità;
 - e) il rilascio di pareri e consigli su tutte le questioni inerenti i rapporti tra le CPA e il personale, rispettivamente l'interpretazione del CCL ROCA;
 - f) l'applicazione delle sanzioni per le infrazioni al CCL ROCA;
 - g) l'istituzione della Commissione speciale di ricorso (CSR).
4. Le decisioni della CPC, per essere valide e operanti, devono essere adottate dalla maggioranza dei voti emessi. In caso di parità di voti la proposta si intende respinta.

Art. 52 Commissione speciale di ricorso

1. La Commissione speciale di ricorso (CSR) è composta da 3 membri, uno designato dai Sindacati firmatari e uno dalle CPA contraenti; il terzo, con funzioni di Presidente, sarà scelto, dai due membri designati precedentemente, tra i magistrati o ex-magistrai.
2. La durata della carica è analoga a quella prevista per la CPC.
3. La CSR è l'autorità preposta ad esaminare tutti i ricorsi contro le decisioni della CPC.
4. Il termine di ricorso è di 30 giorni a far tempo dalla notificazione del ricorso.
5. La CSR è a tutti gli effetti un tribunale arbitrale.
6. La procedura applicabile è quella prevista dalla parte terza del Codice di procedura civile (arbitrato, art. 353 e seg. Codice di procedura civile) ed il lodo emanato dalla CSR è impugnabile ai sensi degli art. 389 e seg. Codice di procedura civile.
7. La CSR dovrà emanare la propria decisione entro 60 giorni dalla ricezione del ricorso.

CAPITOLO 8 Disposizioni finali

Art. 53 Diritto sussidiario

Per tutto quanto non contemplato nel CCL ROCA fanno stato le disposizioni del Codice delle obbligazioni, nonché le disposizioni cantonali e federali in materia di diritto e contratto di lavoro.

Art. 54 Entrata in vigore, durata, disdetta e deroghe

1. Il presente CCL ROCA entra in vigore il 1. gennaio 2019 e scade il 31 dicembre 2019: esso si riterrà tacitamente rinnovato per un ulteriore anno, e così di seguito, se non sarà disdetto 3 mesi prima della scadenza mediante lettera raccomandata alla controparte.
2. Tutti i firmatari del CCL ROCA autorizzano i loro rappresentanti a concordare eventuali proroghe del termine di disdetta.
3. La disdetta da parte di una CPA ha effetto unicamente per la stessa.
4. Il presente CCL ROCA abroga il CCL ROCA del 1.1.2014.

Art. 55 Diritti acquisiti

Il personale assunto prima del 31.12.2013 mantiene lo stipendio e l'indennità per lavori manuali acquisiti previsti dal ROCA in vigore sino al 31.12.2013 o riconosciuti dal Dipartimento della Sanità e della Socialità in caso di Istituti che non erano firmatari del ROCA.

Al personale assunto prima del 31.12.2013 vengono riconosciuti gli anni di servizio maturati sino a quella data ai sensi di quanto previsto dagli artt. 29 e 35 CCL ROCA.

Allegato 1

Stipendio per il personale a tempo parziale (art. 28, cpv. 2 CCL ROCA)

1. Lo stipendio orario si ottiene dividendo il salario medio mensile della classe, nella quale il dipendente è inserito per le ore di lavoro previste dalla CPA (165, divisore già comprensivo dell'indennizzo dei giorni festivi infrasettimanali).
2. La formula per l'indennizzo sul salario lordo delle vacanze per dipendenti a ore è la seguente:
 - 30 giorni: $360 \text{ giorni} = 8.33\%$ per 4 settimane di vacanza;
 - 30 giorni: $4 \text{ settimane} \times 5 \text{ settimane} = 37,5$; $360 \text{ giorni} = 10.42\%$ per 5 settimane di vacanza;
 - 30 giorni: $4 \text{ settimane} \times 6 \text{ settimane} = 45,0$; $360 \text{ giorni} = 12.50\%$ per 6 settimane di vacanza.
3. Lo stipendio deve essere accreditato sul conto del dipendente entro il 15 del mese successivo.
4. La tredicesima mensilità deve essere indennizzata con l'8.33% del salario lordo globale guadagnato durante l'anno.
5. Di regola la CPA provvede ad affiliare il dipendente all'assicurazione collettiva per la perdita di guadagno in caso di malattia, secondo le modalità valide per i dipendenti sottoposti integralmente al CCL ROCA; se non è possibile l'affiliazione alla collettiva la CPA versa al dipendente un'indennità del 3% del salario lordo quale contributo forfetario per assicurarsi individualmente. Questo contributo deve figurare sui conteggi di stipendio a parte.
6. Il personale a ore è affiliato all'assicurazione infortuni.
7. Devono essere versate le indennità previste dal CCL ROCA per picchetti, festivi e notturni come per i lavoratori pagati a mese. Per il personale che effettua sino a 24 notti all'anno si applica il supplemento salariale del 25% tra le 23.00 e le 6.00, che viene calcolato in base al cpv. 1 del presente allegato.
8. Si applicano le disposizioni in materia di indennità di partenza e di decesso (art. 47 CCL ROCA) e alla soppressione di servizio o funzione (art. 9 CCL ROCA).

9. Non si applicano le disposizioni in merito alla gratifica per anzianità di servizio (art. 29 CCL ROCA)
10. Si applicano le disposizioni della legge sul lavoro e le relative ordinanze.

Allegato 2

Classificazioni delle funzioni (art. 24 CCL ROCA)

La CPA applica la classificazione delle funzioni del Cantone in vigore fino al 31.12.2017.

La presente classificazione non è esaustiva e può essere soggetta a modifiche da parte della CPC, ratificate dalle parti contraenti.

Funzione	Classe	
Personale direttivo		
direttore CPA con oltre 50 posti letto	32a	3 anni
	33a	3 anni
	34a	1 anno
	35a	
direttore CPA fino a 50 posti letto	30a	3 anni
	31a	3 anni
	32a	3 anni
	33a	3 anni
	34a	3 anni
	35a	
responsabile CPA	30a	
direttore aggiunto amministrativo	28a	2 anni
	29a	

Funzione	Classe	
Personale amministrativo		
economo contabile	24a 25a	2 anni
contabile	23a	
segretario aggiunto	21a 22a	3 anni
personale amministrativo con responsabilità (formazione triennale o superiore)	14a	1 anno
	15a	1 anno
	16a	1 anno
	17a	1 anno
	18a 19a	2 anni
personale ausiliario amministrativo (formazione biennale o senza diploma)	13a	1 anno
	14a	1 anno
	15a	1 anno
	16a	1 anno
	17a	1 anno
	18a 19a	2 anni

Funzione	Classe	
Operatori		
infermiere responsabile settore cure	27a	2 anni
	28a	2 anni
	29a	
infermiere vice responsabile settore cure	25a	2 anni
	26a	
infermiere caporeparto post-diploma	25a	2 anni
	26a	
infermiere CRS livello II/infermiere in cure generali	23a	2 anni
	24a	2 anni
	25a	
infermiere CRS livello I	22a	2 anni
	23a	
infermiere con diploma estero in attesa di riconoscimento	21a	
operatore sociosanitario/ assistente geriatrico	19a	1 anno
	20a	2 anni
	21a	2 anni
	22a	
assistente di cura /ACSS	18a	
ausiliario di cura non diplomato (120 ore)	15a	2 anni
	16a	
fisioterapista/ergoterapista con diploma riconosciuto	24a	1 anno
	25a	
fisioterapista con diploma estero in attesa di riconoscimento	21a	
massaggiatore con diploma	21a	
specialista in attivazione	23a	
animatore/ergoterapista con diploma	24a	1 anno
	25a	
animatore con certificato d'esame	23a	
animatore senza diploma	15a	2 anni
	16a	

Funzione	Classe
Personale ai servizi generali	
responsabile servizi generali (diploma SSS)/ governante	23a
responsabile economia domestica/governante	17a 1 anno 18a 2 anni 19a + indennità *
capo cucina	22a
cuoco dietista	20a 2 anni 21a + indennità *
cuoco (AFC)	17a 1 anno 18a 2 anni 19a + indennità *
aiuto cuoco	17a + indennità *
custode/manutentore (AFC)	17a 1 anno 18a 2 anni 19a + indennità *
custode/manutentore con pratica professionale	17a + indennità *
personale ai servizi generali	12a 2 anni 13a + indennità *

Indennità per responsabilità e indennità manuali

1. Per responsabilità di reparto o di équipe, in particolare per la funzione di caporeparto non in possesso della formazione post-diploma, come pure per compiti particolari (infermiera insegnante, ecc.) è prevista un'indennità che può variare da Fr. 100 a Fr. 200 al mese. L'indennità viene versata sull'arco di 12 mesi ed è proporzionale al grado d'occupazione del dipendente. L'indennità si applica unicamente a dipendenti che assumono responsabilità di conduzione superiori a quelle previste dalla propria funzione.
2. L'indennità per funzioni manuali segnata con * è pari a Fr 2'240.00 annui. L'indennità è versata in 12 mensilità ed è assicurata alla cassa pensioni.

Allegato 3

Regolamento per le supplenze

Atto di assunzione

Il dipendente supplente riceve un atto di assunzione, nel quale sono stabiliti la natura del contratto (a tempo determinato o indeterminato), lo stipendio e le altre condizioni di servizio.

Diritti

Ai sensi dell'art. 28 CCL ROCA il dipendente supplente è soggetto proporzionalmente a tutte le disposizioni previste dal CCL ROCA per il personale che presta la sua attività in modo regolare e nella misura di almeno 1/3 dell'orario di lavoro.

Stipendio

Il dipendente supplente è retribuito, di regola, secondo lo stipendio minimo previsto dalla relativa categoria contemplata dall'articolo 24 CCL ROCA. Nel caso avesse già lavorato nel settore o avesse già svolto supplenze gli anni di servizio prestati presso altri Istituti sociosanitari del Ticino verranno di regola riconosciuti. Egli ha diritto anche alla tredicesima e alle vacanze, calcolate pro rata temporis.

Assunzione in pianta stabile

Qualora il dipendente supplito sia dimissionario e il rapporto di lavoro con il supplente duri da più di un anno, la CPA verifica la possibilità di stipulare un contratto a tempo indeterminato con l'interessato

Allegato 4

Regolamento sussidi alla formazione

(art. 46 CCL ROCA)

Principio

Sussidio della CPC per corsi individuali

La CPC subsidia la tassa d'iscrizione a corsi di aggiornamento e perfezionamento professionale ai sensi dell'art. 46 CCL ROCA in regione del 50%, ritenuto un massimo di Fr. 1'000 per persona all'anno.

L'importo viene stabilito annualmente dalla CPC in base alle disponibilità finanziarie.

Sussidio della CPC per corsi collettivi

Per i corsi di perfezionamento professionale che rientrano nel compito formativo usuale richiesto alle CPA dall'ente sussidiante, il datore di lavoro farà capo al sussidio erogato dalla Divisione della formazione professionale tramite il contratto di prestazione.

La CPC può finanziare corsi di formazione collettivi organizzati dalle CPA, quando questi corsi mirano ad una formazione specifica, relativa a progetti mirati che vengono implementati all'interno di una singola struttura. Nell'organizzare corsi collettivi le CPA, nel limite del possibile, promuovono l'adesione a questa opportunità formativa anche ad altre CPA.

Le richieste di sussidio inviate dalle Direzioni alla CPC vengono esaminate un'unica volta l'anno (nei primi mesi dell'anno successivo) e in base alle disponibilità finanziarie la CPC eroga il sussidio relativo alle diverse richieste delle CPA. Il sussidio ammonta al 50% delle spese per un massimo di Fr. 2'000 per corso collettivo.

Indicazioni generali

Questo regolamento della CPC vuole essere uno stimolo per favorire le forme di aggiornamento e di perfezionamento e non un semplice sgravio di oneri già oggi assunti dalle CPA o dallo Stato. In altre parole l'aiuto dato dovrebbe agevolare l'accesso alle attività formative.

I corsi tenuti da personale interno alle CPA non sono finanziati.

Modalità per l'ottenimento del sussidio.

La Direzione della CPA anticipa la quota d'iscrizione e fa domanda di rimborso alla CPC, inviando copia della documentazione e dei cedolini di versamento. La CPC versa alla CPA il contributo.

Conclusione

Si auspica vivamente che questa prestazione possa servire da incentivo e da stimolo per incrementare la partecipazione dei dipendenti a corsi d'aggiornamento professionale e culturale, onde garantire in modo sempre più incisivo qualità e professionalità nello svolgimento del proprio lavoro in un settore delicato come quello delle CPA del nostro Cantone.

Allegato 5

Regolamento della Commissione interna del personale

In applicazione:

- a) dell'art. 50 del CCL ROCA,
- b) dell'art. 37 cpv. 4 e dell'art. 48 della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio,
- c) dell'art. 67 dell'Ordinanza 1 per l'esecuzione della Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio,
- d) della Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione).

viene costituita una Commissione interna del personale (qui di seguito denominata C.I.).

Art. 1 Scopo

La Commissione interna del personale (C.I.) rappresenta i dipendenti di fronte alla CPA.

Essa ha lo scopo:

- a) di sviluppare nella CPA un rapporto di fiducia tra la direzione e il personale e di promuovere la pacifica collaborazione,
- b) di discutere con gli organi direttivi della CPA le questioni di interesse comune,
- c) di sviluppare il senso di reciproca responsabilità nell'interesse della CPA e dei dipendenti.

Art. 2 Compiti, diritti e responsabilità della C.I.

1. Esaminare e preavvisare i problemi relativi agli interessi del personale e rappresentarli di fronte agli organi direttivi.
2. Appianare le divergenze che dovessero sorgere fra colleghi di lavoro e promuovere l'unione fra il personale.
3. Promuovere iniziative che interessano il personale.
4. Controllare l'applicazione del CCL ROCA, delle prescrizioni legali,

degli accordi conclusi con gli organi direttivi della CPA e discutere eventuali divergenze.

5. Esercitare il diritto d'informazione sulle condizioni pensionistiche e assicurative del personale e partecipare alle eventuali modifiche.
6. Preavvisare richieste e suggerimenti del personale e fare proposte alla direzione della CPA.
7. Esaminare i problemi sottoposti dalla direzione della CPA e pronunciarsi sugli stessi, previa consultazione del personale interessato.
8. Esercitare il diritto d'informazione, di essere interpellati e di formulare proposte sulle questioni importanti inerenti gli aspetti sociali, tecnici, organizzativi, della sicurezza durante il lavoro, dell'igiene, della protezione della salute e del personale.
9. Impegnarsi nella corretta interpretazione e trasmissione delle informazioni rese note dagli organi direttivi della CPA, redigendo speciali comunicati.

Art. 3 Eleggibilità e composizione

1. Nella C.I. sono eleggibili tutti i dipendenti che abbiano compiuto il 18.mo anno di età, compreso il personale religioso, senza distinzione di nazionalità e d'appartenenza a organizzazioni sindacali.
2. Non sono eleggibili nella C.I. i dipendenti:
 - a) che occupano posti di responsabilità nella CPA (in particolare personale direttivo, medici, economisti, responsabili infermieristici, governante, capo cucina),
 - b) che sono parenti diretti di dirigenti della CPA.
3. Alla scadenza del loro mandato gli interessati potranno essere rieletti e così di seguito.
4. La C.I. è composta da 3 a 5 membri e da uguale numero di supplenti in rapporto all'importanza degli effettivi. I supplenti subentrano in caso di assenza, dimissioni o partenza dei rispettivi membri titolari.
5. Della C.I. devono far parte i rappresentanti:
 - a) delle principali categorie professionali;
 - b) dei sindacati firmatari del CCL ROCA presenti nel CPA attraverso dipendenti ad essi iscritti.
6. Possono essere eletti soltanto coloro il cui nome è contenuto nella proposta di nomina.

Art. 4 Procedura di nomina tacita o di elezione della C.I.

1. La lista degli eleggibili, nonché l'organizzazione della nomina tacita o dell'elezione, è curata dall'ufficio elettorale così composto:
 - a) da un rappresentante della direzione della CPA,
 - b) da un rappresentante per ogni sindacato firmatario del CCL ROCA, che dimostra di avere degli associati tra i dipendenti della CPA.
2. L'ufficio elettorale indica al personale per lettera un termine per la presentazione di candidature per la C.I.
3. Le proposte di nomina devono essere presentate per iscritto all'ufficio elettorale tramite la direzione della CPA due settimane prima della votazione.
4. Le proposte di nomina possono essere fatte:
 - a) dai sindacati nella loro qualità di rappresentanti del personale interessato;
 - b) da almeno 5 dipendenti.
5. Nella proposta deve risultare chiaramente per quale categoria professionale è designato un determinato dipendente e se è candidato quale membro o quale supplente; inoltre deve essere allegata l'accettazione del candidato.
6. Le candidature vengono vagliate dall'ufficio elettorale e fatte conoscere ai dipendenti una settimana prima della votazione mediante pubblicazione all'albo della CPA.
7. In caso di numero di candidati pari o inferiore a 5 membri e/o 5 supplenti le nomine sono tacite. In caso di numero di candidati superiore a 5 membri e/o 5 supplenti l'Ufficio elettorale rende noto il giorno, l'ora e il luogo dell'elezione.
8. La lista degli elettori viene allestita dall'ufficio elettorale e affissa all'albo della CPA.
9. Eventuali reclami contro la lista degli eleggibili o contro la lista degli elettori sono da inoltrare per iscritto all'ufficio elettorale entro due giorni dalla pubblicazione. Quest'ultimo deciderà se accettare o respingere il reclamo. La sua decisione sarà pubblicata all'albo della CPA.
10. Hanno diritto di voto tutti i dipendenti che lavorano presso la CPA iscritti a un sindacato firmatario del CCL ROCA o assoggettati al pagamento del contributo di solidarietà (art. 48 CCL ROCA).

11. Ogni votante ha diritto di emettere tanti voti quanti sono i membri e supplenti da eleggere nella C.I.
12. Ogni votante deve deporre personalmente la propria scheda nell'urna.
13. Le elezioni si svolgono per scrutinio segreto secondo il sistema proporzionale, osservando scrupolosamente le disposizioni stabilite dall'ufficio elettorale.
14. Ritenuto il diritto ad essere rappresentati dei soggetti menzionati all'art. 3.5 del presente regolamento, risulteranno eletti i candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti; in caso di candidati a parità di voti l'ufficio elettorale effettua un sorteggio.
15. I membri della C.I. vengono eletti per un periodo di 2 anni e di regola la procedura avviene nel mese di novembre.
16. In caso di dimissioni che riducono la C.I. a meno di 3 membri occorre procedere a una nuova elezione entro 1 mese.
17. I nomi dei membri eletti o nominati tacitamente vengono comunicati dall'ufficio elettorale alla direzione della CPA e fatti conoscere ai dipendenti mediante pubblicazione all'albo o lettera.
18. La C.I. entra in carica immediatamente dopo la nomina.

Art. 5 Costituzione e validità

1. La prima seduta della C.I. è convocata dal membro che ha ottenuto il maggior numero di voti entro 10 giorni dalla nomina della C.I.; nel caso di nomina tacita la convocazione è fatta dal membro più anziano.
2. In questa seduta i membri della C.I. ripartiranno nel proprio seno le rispettive cariche (presidente, segretario ed eventualmente cassiere).
3. Le sedute della C.I. sono valide quando alle stesse partecipano almeno i 2/3 dei membri o supplenti.

Art. 6 Sedute e relazioni con gli organi direttivi della CPA

1. La C.I. si riunisce ordinariamente con gli organi direttivi della CPA (direzione, delegazione, consiglio di fondazione, ecc., a seconda del caso) una volta ogni anno. Ognuna delle parti ha tuttavia la facoltà di chiedere una convocazione straordinaria quando sia necessario.
2. Proposte riguardanti l'ordine del giorno devono essere reciproca-

mente presentate almeno una settimana prima della seduta. L'ordine del giorno è allestito dalla presidenza.

3. Su richiesta del presidente e a seconda delle necessità, la C.I. può tenere sedute interne.
4. Pari diritto di convocazione spetta a 1/3 dei membri della C.I.
5. Le sedute con gli organi direttivi si svolgono durante l'orario di lavoro senza decurtazione di salario; le altre sedute si svolgono durante il tempo libero.
6. La direzione mette a disposizione un locale adatto per le riunioni.
7. Il verbale delle sedute con gli organi direttivi viene redatto da un segretario messo a disposizione da quest'ultima. Una copia del verbale deve essere trasmessa per la firma al presidente della C.I. Il verbale deve essere firmato da entrambe le parti prima di essere reso noto.
8. Alle sedute la C.I., se lo ritiene opportuno, può avvalersi della consulenza e dell'intervento dei sindacati firmatari del CCL ROCA.
9. Per quanto concerne oggetti di minore entità, gli organi direttivi si riservano la facoltà di trattarli con il presidente, o in sua assenza, con il segretario della C.I. Questi ultimi a loro volta godono della medesima prerogativa.
10. Le decisioni della C.I. sono prese a maggioranza dei presenti: in caso di parità, decide il voto doppio del presidente.
11. Quando la C.I. delibera su affari personali può, se del caso, convocare in udienza anche il o i dipendenti direttamente interessati.
12. Le decisioni di carattere generale che riguardano il personale saranno sottoposte dalla C.I. – prima che la stessa si pronunci al riguardo – ai dipendenti interessati. Le relative decisioni definitive saranno pubblicate all'albo della CPA.
13. I membri della C.I. sono tenuti ad osservare il segreto sugli affari della CPA e sugli affari personali conosciuti nell'ambito del loro mandato nei confronti delle persone estranee alla CPA, ad eccezione delle persone cui è affidata la tutela degli interessi dei lavoratori.
14. L'obbligo di discrezione vale anche dopo la cessazione del mandato. L'obbligo di discrezione vale anche per tutti i partecipanti alle riunioni della C.I. e per gli organi direttivi, in particolare in merito agli affari personali dei dipendenti.
15. Per espletare la loro funzione, presidente e segretario della C.I., in accordo con la Direzione, hanno diritto al tempo necessario, che viene considerato come congedo per affari sindacali di cui all'art. 38 CCL ROCA.

16. Eventuali comunicazioni scritte potranno essere depositate nella speciale «cassetta delle comunicazioni alla C.I.». Quest'ultima sarà collocata in un posto dove tutti i dipendenti potranno accedere senza difficoltà di sorta.
17. Queste comunicazioni dovranno essere firmate in modo leggibile. Comunicazioni anonime verranno cestinate.

Art. 7 Contenzioso

Se, in una seduta comune, la C.I. e gli organi direttivi della CPA non riescono a giungere ad un accordo, la vertenza sarà riesaminata in una seduta successiva, la quale sarà tenuta al più tardi entro 10 giorni. Se in questa seduta la vertenza rimarrà insoluta, gli organi direttivi della CPA e la C.I. si impegnano a sottoporre la controversia entro una settimana alla Commissione paritetica cantonale.

Art. 8 Tutela dei membri della C.I.

I membri e i supplenti della C.I. ricoprono nei confronti della CPA e del personale un posto di fiducia. Gli organi direttivi della CPA garantiscono loro il proprio appoggio per il libero svolgimento dei compiti di cui all'art. 2 del presente regolamento. La CPA non deve sfavorire i membri e i supplenti della C.I., né durante, né dopo l'esercizio del loro mandato, a motivo di questa attività.

Art. 9 Disposizioni finali

1. Modifiche del presente regolamento possono essere proposte dalle CPA, dai sindacati firmatari del CCL ROCA, dalle C.I. oppure dai dipendenti. Dette modifiche entreranno in vigore solamente se saranno ratificate dalla Commissione paritetica cantonale.
2. Il presente regolamento fa parte integrante del CCL ROCA.

Allegato 6

Regolamento della Commissione paritetica cantonale

Art. 1 Composizione

1. In applicazione dell'art. 51 del CCL ROCA viene nominata una Commissione paritetica cantonale delle case per anziani chiamata qui di seguito CPC.
2. La CPC è composta di 3 membri (e 2 supplenti) designati dalle CPA e di 3 membri (e 2 supplenti) designati dai sindacati firmatari del CCL ROCA.
3. In caso di assenza di un membro ad una riunione della CPC il suo supplente ha i medesimi diritti del membro.
4. I supplenti possono comunque partecipare alle riunioni della CPC senza diritto di voto.

Art. 2 Cariche

1. I membri della CPC designati dalle parti contraenti nominano il presidente e un segretario-cassiere.
2. I membri della CPC stanno in carica 4 anni e possono essere riconfermati dalle parti.
3. In caso di dimissione o vacanza durante il mandato le parti interessate provvedono alla sostituzione.

Art. 3 Riunioni

1. La CPC è convocata dal segretario su richiesta del presidente, di un membro o di una delle parti firmatarie del CCL ROCA.
2. La CPC deve essere convocata al più tardi entro 30 giorni dalla richiesta.

Art. 4 Decisioni

1. Le decisioni della CPC, affinché siano valide, devono essere adottate

alla presenza di tutti i suoi membri con la maggioranza di cui all'art. 51 CCL ROCA.

2. Le decisioni della CPC, per essere valide e operanti, devono essere adottate dalla maggioranza dei voti emessi. In caso di parità di voti la proposta si intende respinta.

Art. 5 Compiti

La CPC ha in particolare i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'applicazione e l'interpretazione del CCL ROCA;
- b) procedere di propria iniziativa o a richiesta di una delle parti firmatarie a controlli sull'applicazione del CCL ROCA (ad es. per i contratti, i salari, le prestazioni sociali, ecc);
- c) assumere eventuali mandati per il controllo presso le CPA ed enti non firmatari del CCL ROCA conferiti dall'autorità;
- d) fungere da organo consultivo per questioni riguardanti i rapporti tra le CPA ed il rispettivo personale;
- e) esaminare e, se competente, pronunciarsi su ogni istanza presentata:
 1. dalle singole CPA,
 2. dai sindacati contraenti,
 3. dalle Commissioni interne del personale delle CPA;
- f) decidere, in prima istanza, tutte le controversie derivanti dall'applicazione del CCL ROCA e dal rapporto d'impiego;
- g) convocare annualmente tutti i membri firmatari del CCL ROCA per esporre l'attività svolta dalla CPC, per discutere sulle questioni generali concernenti il settore sociosanitario, per render conto delle spese incorse e per discuterne ai fini del miglioramento dei rapporti tra le parti;
- h) accettare nuove parti;
- i) decidere se stare in lite;
- l) poter proporre alle parti modifiche del CCL.

Art. 6 Procedura in caso di ricorso

1. Il ricorso si propone in forma scritta con una breve motivazione.
2. Presidente e segretario notificano immediatamente il ricorso alla controparte e le impartiscono un termine di 10 giorni dalla notificazione

per l'inoltro delle osservazioni scritte.

3. Presidente e segretario trasmettono in seguito al ricorrente le osservazioni della controparte, impartendo un termine di 5 giorni dalla notificazione per un'eventuale replica scritta.
4. Presidente e segretario trasmettono infine alla controparte la replica del ricorrente, impartendo un termine di 5 giorni dalla notificazione per un'eventuale presa di posizione scritta.
5. In seguito presidente e segretario convocano il plenum della CPC per la decisione sulla base della documentazione.

Art. 7 Procedura in caso di conciliazione da parte del presidente e del segretario

1. A loro esclusivo giudizio presidente e segretario possono procedere ad un tentativo di conciliazione preliminare, dopo aver trasmesso alla controparte il ricorso o successivamente. Il tentativo di conciliazione sospende il termine di cui all'art. 6. Anche la CPC può chiedere a presidente e segretario di provvedere a un tentativo di conciliazione, dopo la procedura di cui all'art. 6.
2. Le parti devono comparire personalmente all'udienza di conciliazione, salvo giustificati motivi. Possono farsi assistere da patrocinatori o da persone di fiducia. La controparte dev'essere previamente informata della rappresentanza.
3. L'udienza è diretta dal presidente con l'aiuto del segretario. Essi sentono le parti e cercano durante l'udienza di conciliare le parti. Essi possono chiedere a quest'ultime maggiori informazioni o documenti.
4. Presidente e segretario procedono all'allestimento di un verbale. Ogni parte riceve un esemplare del verbale. Se non si giunge ad un'intesa, presidente e segretario allestiscono un verbale di mancata conciliazione, che viene trasmesso al plenum della CPC, la quale deciderà in base alla procedura stabilita dall'art. 6. Presidente e segretario, per favorire l'intesa possono sottoporre alle parti una proposta di conciliazione con un termine per l'adesione alla stessa.
5. Se una delle parti non compare ingiustificatamente, la conciliazione è considerata fallita ed il ricorso segue la procedura stabilita dall'art. 6.

Art. 8 Domande supercautelari

Presidente e segretario decidono entro 5 giorni in merito alle domande supercautelari.

Art. 9 Sottocommissioni

1. La CPC esercita la vigilanza presso le CPA. La CPC ha la facoltà di delegare a sue sottocommissioni il mandato di vigilanza presso le CPA, come pure altri temi da trattare.
2. Ad ogni controllo le sottocommissioni sono tenute a redigere un rapporto da trasmettere al segretario. Quest'ultimo provvederà all'invio di una copia a tutti i membri della CPC.

Art. 10 Segretario

Il segretario ha, in particolare, le seguenti mansioni:

- a) redazione dei verbali delle riunioni della CPC ed invio di copia a membri e supplenti;
- b) redazione della corrispondenza relativa a tutte le decisioni della CPC;
- c) invio delle convocazioni della CPC in accordo con il presidente;
- d) tenuta della contabilità della CPC;
- e) versamento dei sussidi alla formazione (allegato 4 CCL ROCA);
- f) incasso dei contributi di solidarietà e rilascio delle carte professionali (art. 48 CCL ROCA).

Art. 11 Spese

1. Le spese del segretariato e della CPC sono coperte per mezzo dei contributi di solidarietà.
2. Se le entrate di cui sopra non fossero sufficienti, il disavanzo sarà suddiviso in parti uguali fra le CPA da un lato e i sindacati firmatari dall'altro.
3. L'eventuale ripartizione del disavanzo tra le CPA sarà calcolata in base al numero dei dipendenti alla fine dell'anno precedente, mentre fra i sindacati la stessa sarà stabilita in proporzione al numero degli associati sottoposti al CCL ROCA alla fine dell'anno precedente.

Art. 12 Indennità

1. I membri e supplenti ricevono, per le loro prestazioni alle sedute, controlli ecc. le indennità fissate dalla CPC.
2. Inoltre la presidenza e il segretariato ricevono per le loro prestazioni un'indennità annuale fissata dalla CPC.

Art. 13 Ricorsi

Contro le decisioni della CPC è data alle parti la facoltà di ricorso alla Commissione speciale di ricorso (art. 52 CCL ROCA) entro 30 giorni dalla notificazione.

Art. 14 Disposizioni finali

Il presente regolamento è parte integrante del CCL ROCA.

Riferimenti a leggi superiori

Codice delle obbligazioni

<http://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/22.html>

Legge sull'assistenza sociale

<http://www3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/raccolta-leggi/legge/numero/6.4.11.1>

Legge federale sull'assicurazione per l'invalidità

<http://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19590131/index.html>

Legge federale sull'assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione e l'indennità per insolvenza

<http://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19820159/201301010000/837.0.pdf>

Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici

<http://www3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/raccolta-leggi/legge/numero/2.6.1.1>

Legge sugli stipendi degli impiegati dello Stato e dei docenti

<http://www3.ti.ch/CAN/RLeggi/public/raccolta-leggi/legge/numero/2.5.4.4>

Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF)

<http://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19810038/index.html>

Legge federale sull'assicurazione militare

<http://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19920155/index.html>

Legge federale sul lavoro nell'industria, nell'artigianato e nel commercio

(Legge sul lavoro, LL)

<http://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19640049/index.html>

Legge federale sull'informazione e la consultazione dei lavoratori nelle imprese (Legge sulla partecipazione)

<http://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19930376/index.html>

II CCL ROCA è stato firmato individualmente dalle seguenti parti

1) Case per anziani:

AVAD - Centro sociosanitario di Vallemaggia	Cevio
Cà Rezzonico - Fondazione Luogo Pio G. Riziero Rezzonico	Lugano
Casa per anziani Fondazione Antonio Torriani fu Leopoldo	Mendrisio
Casa per anziani Fondazione Caccia-Rusca	Morcote
Casa anziani Greina - Società cooperativa costruzioni	Bellinzona
Casa Anziani Malcantonese - Fondazione G. e G. Rossi	Castelrotto
Casa per anziani Quietè - Fondazione I. e D. Ronchetti	Mendrisio
Casa Bianca Maria	Cadro
Casa leventinese per anziani Santa Croce	Faido
Casa per persone anziane Santa Lucia	Arzo
Casa di riposo Don Luigi Guanella	Castel S. Pietro
Casa di riposo San Giuseppe	Tesserete
Casa di riposo S.F.S. Cabrini	Rancate
Casa San Giorgio - Istituto per anziani	Brissago
Centro Sociale Onsernonese	Russo
Consorzio Casa per persone anziane di Riviera	Claro
Consorzio intercomunale dell'Alto Vedeggio - Casa per anziani	Mezzovico
Fondazione Casa Anziani Regionale San Donato	Intragna
Fondazione Casa Girotondo	Novazzano
Fondazione la Quercia	Acquarossa
Fondazione Opera Charitas Casa anziani	Sonvico
Fondazione Tusculum Case anziani Tusculum e Luigi Rossi	Arogno / Capolago

Istituto Santa Filomena

Stabio

Montesano - Casa evangelica per anziani

Orselina

Unitas - Associazione ciechi e ipovedenti della Svizzera italiana

Tenero

2) Sindacati:

Organizzazione cristiano sociale ticinese - OCST

Sindacati indipendenti ticinesi - SIT

Sindacato svizzero dei servizi pubblici - VPOD Ticino

Indirizzo per informazioni:

Commissione paritetica cantonale
delle case per anziani

Casella postale 748, 6903 Lugano

Tel. 091 911 69 30 - Fax 091 911 69 31

E-mail: 200037@ticino.com