

Indice

Art. 1	Ente comunale	2
Art. 2	Scopo e compiti dell'Ente	2
Art. 3	Mezzi finanziari	3
Art. 4	Gestione degli avanzi / Copertura dei disavanzi	3
Art. 5	Amministrazione dell'Ente	3
Art. 6	Vigilanza e revoca	4
Art. 7	Organi	4
Art. 8	Il Consiglio direttivo – Composizione	4
Art. 9	Convocazioni e sedute	5
Art. 10	Compiti e attribuzioni	5
Art. 11	Dimissioni	6
Art. 12	Direzione	6
Art. 13	Personale	6
Art. 14	Ufficio di revisione	7
Art. 15	Scioglimento	7
Art. 16	Entrata in vigore	7

Art. 1 Ente comunale

¹Il Comune di Bellinzona istituisce un ente autonomo di diritto comunale denominato BellinzonaAnziani, ai sensi degli artt. 193c e segg. della Legge organica comunale (LOC).

²BellinzonaAnziani è un ente con propria personalità giuridica, indipendente dall'Amministrazione comunale, con sede a Bellinzona.

³Il Comune di Bellinzona ne garantisce gli impegni.

⁴BellinzonaAnziani subentra al Comune di Bellinzona negli impegni da quest'ultimo già assunti in relazione a compiti attribuiti all'Ente stesso.

⁵A BellinzonaAnziani possono partecipare anche altri enti pubblici e/o privati, secondo quanto stabilito dall'art. 8 dello statuto, previo accordo del Consiglio comunale.

⁶BellinzonaAnziani 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

¹BellinzonaAnziani è uno strumento operativo del Municipio nell'ambito della politica degli anziani della Città di Bellinzona.

²BellinzonaAnziani assicura la gestione (cure, servizio alberghiero, animazione, terapie riabilitative e prestazioni supplementari) delle case per anziani riconosciute e finanziate dall'Autorità cantonale, destinate principalmente ai residenti nella Città di Bellinzona, in conformità alle disposizioni della pertinente legislazione cantonale e secondo le specifiche contenute nei mandati di prestazione stipulati con l'Autorità cantonale competente e con la Città.

³BellinzonaAnziani può assumere altri compiti su mandato specifico 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 BellinzonaAnziani opera in regime di copertura dei costi, senza scopo di lucro.

⁴Per assolvere i propri compiti il Comune di Bellinzona concede a BellinzonaAnziani l'utilizzo degli immobili necessari e di tutti gli spazi annessi. Le condizioni particolari vengono definite attraverso una separata convenzione.

⁵Restano 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.

⁶BellinzonaAnziani 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.

⁷In particolare, BellinzonaAnziani:

- a) provvede all'acquisizione, al mantenimento e al potenziamento delle attrezzature e dei veicoli necessari allo svolgimento dei compiti affidati;
- b) sottopone al Municipio le proposte d'investimento di natura straordinaria affinché il Municipio, risp. il Consiglio comunale possa esprimersi sulle stesse e sul loro finanziamento, nel rispetto delle competenze attribuite. L'acquisto di beni immobili e l'assunzione di partecipazioni in enti o società terze è soggetto ad autorizzazione preventiva del Municipio o del Consiglio comunale, in base alle rispettive competenze.

⁸La definizione dei rapporti tra BellinzonaAnziani e Città di Bellinzona è completata da un mandato di prestazione, la cui durata può essere stabilita da un minimo di 1 ad un massimo di 4 anni. Competente per la sua approvazione è il Consiglio comunale.

⁹Per l'esecuzione dei compiti attribuitigli, BellinzonaAnziani - previo accordo di entrambe le parti - potrà far capo ai servizi amministrativi e tecnici della Città di Bellinzona.

¹⁰La gestione e la conservazione dell'archivio di deposito e di quello storico di BellinzonaAnziani sono di competenza/sono affidate del record manager del Comune di Bellinzona.

La responsabilità della gestione dei documenti correnti spetta invece a BellinzonaAnziani, tramite il collaboratore incaricato della pratica.

Si applicano i principi stabiliti dall'Ordinanza sull'archivio della Città di Bellinzona, dalla Direttiva per la gestione della documentazione in seno all'Amministrazione della Città di Bellinzona e dalle relative istruzioni.

Art. 3 Mezzi finanziari

¹Per adempiere ai suoi compiti l'Ente BellinzonaAnziani 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'Ente BellinzonaAnziani 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.

²La Città di Bellinzona mette a disposizione dell'Ente senza interesse un capitale di dotazione (con qualifica di capitale proprio ai sensi del Codice delle obbligazioni) di CHF 8'000'000.00.

³Entro il 31 agosto di ogni anno il BellinzonaAnziani trasmette al Municipio il Preventivo per l'anno successivo.

⁴Entro il 31 agosto dell'anno di scadenza del mandato di prestazione BellinzonaAnziani trasmette al Municipio il proprio fabbisogno finanziario per il periodo successivo che, nell'ambito del medesimo mandato di prestazione, deve essere sottoposto per approvazione al Consiglio comunale entro il 31 ottobre.

Art. 4 Gestione degli avanzi / Copertura dei disavanzi

¹La gestione degli avanzi d'esercizio segue le disposizioni previste nei rispettivi contratti/mandati di prestazione (cantonale e comunale).

²Gli avanzi d'esercizio rimangono attribuiti a BellinzonaAnziani e ne incrementano il capitale proprio.

³I disavanzi d'esercizio sono a carico di BellinzonaAnziani e ne riducono il capitale proprio.

Art. 5 Amministrazione dell'Ente

¹BellinzonaAnziani 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).

²L'esercizio ha una durata di 12 mesi e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

³Entro 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

⁴Il Settore Controllo interno e gestione qualità della Città di Bellinzona è preposto alla vigilanza del mandato di prestazione, in particolare al controllo sulla gestione contabile e amministrativa di BellinzonaAnziani. Su richiesta BellinzonaAnziani trasmette la relativa documentazione finanziaria così come ogni altro documento.

²Nell'ambito della trasmissione dei dati di Preventivo e del conto annuale consuntivo, BellinzonaAnziani 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.

³Il Municipio ha il diritto di richiedere al Consiglio direttivo le informazioni necessarie all'esercizio dei propri compiti di vigilanza.

⁴In 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 provvisionali 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'Ente BellinzonaAnziani sono:

- il Consiglio direttivo;
- la Direzione;
- l'ufficio di revisione.

Art. 8 Il Consiglio direttivo – Composizione

¹Il Consiglio direttivo si compone di cinque membri designati dal Consiglio comunale, su proposta del Municipio.

²Se di interesse per BellinzonaAnziani fino ad altri 2 membri possono essere nominati dal Municipio in caso di partecipazione all'Ente di altri enti pubblici e/o privati, ai sensi dell'art. 1 cpv. 6 del presente statuto.

³I suoi membri restano in carica quattro anni e sono sempre rieleggibili. Il mandato scade tre mesi dopo il rinnovo dei poteri comunali.

⁴Il Capo dicastero ne fa parte d'ufficio assumendone la presidenza.

⁵Il Consiglio direttivo nomina tra i suoi membri un/una Vicepresidente e un/a Segretario/a.

⁶Per la collisione d'interesse e il divieto di prestazione si applicano gli art. 100 e 101 LOC.

⁷I dipendenti dell'Ente non sono eleggibili nel Consiglio direttivo; sono inoltre applicabili per analogia le norme di collisione applicabili per la composizione del Municipio.

⁸I membri del Consiglio direttivo hanno diritto a un'indennità annua. I dettagli sono regolati da un regolamento interno adottato dal Consiglio direttivo e ratificato dal Municipio.

Art. 9 Convocazioni e sedute

¹Il Consiglio direttivo si riunisce, su convocazione del/la Presidente, ogni qualvolta gli affari lo richiedano, ma in ogni caso almeno sei volte all'anno.

²Il Consiglio direttivo deve pure essere convocato quando almeno tre membri dello stesso o la Direzione lo richiedono.

³Il Consiglio direttivo può validamente deliberare se è presente la maggioranza dei propri membri; esso decide a maggioranza dei presenti.

⁴In caso di parità di voto decide il/la Presidente.

⁵Il Consiglio direttivo può deliberare anche per via circolare. Le decisioni a mezzo di circolare sono valide unicamente se prese all'unanimità.

⁶Per giustificati motivi è data facoltà al Consiglio direttivo di riunirsi virtualmente in videoconferenza o di autorizzare la partecipazione di suoi membri in questa forma; in tal caso devono essere salvaguardate le modalità decisionali e di verbalizzazione e inoltre vanno garantite la riservatezza, la sicurezza e l'integrità dei dati. Se si tengono sedute in videoconferenza o si autorizzano membri a parteciparvi in questa forma, i membri sottoscrivono un impegno alla riservatezza e all'integrità delle discussioni.

⁷Le deliberazioni del Consiglio direttivo sono consegnate in un verbale firmato dal/la Presidente e dal/la Segretario/a.

⁸La Direzione partecipa alle sedute su richiesta del/la Presidente, senza diritto di voto.

Art. 10 Compiti e attribuzioni

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

²Il Consiglio direttivo garantisce sviluppo e gestione di BellinzonaAnziani 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 di BellinzonaAnziani;
- 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 Bellinzona (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 capitolo 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/o 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.

³Contro le decisioni di carattere amministrativo è data facoltà di ricorso secondo la LOC.

Art. 11 Dimissioni

Le dimissioni dei membri del Consiglio direttivo sono presentate all'organo che li ha nominati.

Art. 12 Direzione

¹La Direzione assicura la gestione operativa corrente e l'espletamento dei compiti ad essa delegati dal Consiglio direttivo di BellinzonaAnziani. La Direzione è coordinata dal/la Direttore/rice amministrativo/a.

²Il/La Direttore/rice amministrativo/a gestisce BellinzonaAnziani 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 BellinzonaAnziani e istruisce le pratiche di competenza del Consiglio direttivo, formulando laddove richiesto il suo preavviso.

³Il/la Direttore/rice amministrativo/a svolge la funzione di capo/a del personale ai sensi del ROD della Città di Bellinzona per quanto riguarda i dipendenti di BellinzonaAnziani.

⁴La Direzione esegue le decisioni degli organi superiori.

Art. 13 Personale

¹Lo statuto del personale di BellinzonaAnziani è quello previsto dal Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona approvato dal Consiglio comunale. L'attribuzione delle funzioni al momento dell'assunzione e in caso di cambiamento di funzione è di competenza del Consiglio direttivo.

²I dipendenti comunali attivi presso le case per anziani comunali vengono trasferiti a BellinzonaAnziani 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). 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 ROD.

³Il personale di BellinzonaAnziani è affiliato all'Istituto di previdenza della Città. Sono riservate le disposizioni transitorie concordate al momento della costituzione dell'Ente.

Art. 14 Ufficio di revisione

¹La revisione dei conti viene affidata a un ufficio di revisione esterno indipendente.

²L'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.

³La nomina spetta a BellinzonaAnziani, sentito il preavviso vincolante del Municipio, ed è valida per un periodo quadriennale.

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

Art. 15 Scioglimento

¹BellinzonaAnziani può essere sciolto con preavviso di un anno dal Consiglio comunale.

²La decisione deve essere ratificata dal Consiglio di Stato.

³La liquidazione compete al Consiglio direttivo, a meno di diversa decisione da parte del Consiglio comunale.

⁴In caso di scioglimento il Comune subentra nelle attività di BellinzonaAnziani e nei suoi obblighi contrattuali, riprendendone attivi e passivi.

Art. 16 Entrata in vigore

Il presente statuto entra in vigore il 1. gennaio 2027 previa approvazione da parte del Consiglio di Stato.

L'Ente viene formalmente costituito alla data di entrata in vigore del presente statuto.

Adottato con risoluzione municipale no. 5156 del 7 gennaio 2026

Approvato dal Consiglio comunale il

Approvato dal Consiglio di Stato il