

# REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE PER I SERVIZI ALLA PERSONA

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento, in attuazione di quanto previsto dall'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 90 dello Statuto comunale, disciplina le attribuzioni e le modalità di funzionamento dell'Istituzione per la gestione dei servizi alla persona senza rilevanza **economica**, rivolti ai cittadini del Comune di Vado Ligure ed alle persone nel territorio dello stesso soggiornanti.

### Art. 2 (Denominazione e sede)

1. La presente Istituzione, denominata "Istituzione per i servizi alla persona", ha sede in **P.zza San Giovanni Battista 5**, salva ogni futura e diversa decisione della Giunta Comunale.

### Art. 3 (Finalità)

1. L'Istituzione provvede, quale organismo strumentale del Comune di Vado Ligure, all'esercizio ed alla gestione dei servizi privi di rilevanza economica a carattere socio-assistenziale, scolastico, educativo, culturale, sportivo e del tempo libero, con il fine primario della promozione dello sviluppo civile, sociale e culturale della comunità locale.

2. Le attività per la realizzazione delle finalità dell'Istituzione comprendono la gestione dei servizi alla persona, la gestione di strutture e beni messi a disposizione dal Comune e la gestione di ogni servizio complementare agli stessi, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 112 del d.lgs. n. 490/1999.

3. Al fine di assicurare la gestione coordinata e partecipata delle attività e delle politiche di area vasta concernenti i servizi di cui al comma 1 in un ambito istituzionale e territoriale effettivamente conforme alle complessive implicazioni del fine sociale che ne sorregge l'assunzione, l'Istituzione si propone di verificare la fattibilità e, se del caso, attivare percorsi idonei ad estendere la propria azione nell'interesse delle altre Amministrazioni contermini e dei soggetti ivi residenti e soggiornanti.

4. L'Istituzione ricerca, anche sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'attivazione di ogni forma collaborativa idonea a consentirle il perseguimento delle proprie finalità in accordo con la Regione e la Provincia di Savona. In tal senso, nell'intento di favorire l'integrazione dei servizi rimessi alla rispettiva competenza istituzionale, essa opera affinché possano crearsi le condizioni operative per il loro esercizio e la loro gestione integrata, anche tramite rapporti convenzionali che prevedano la delega di funzioni o l'avvalimento dei rispettivi uffici.

5. L'Istituzione si rapporta con tutte le realtà sociali e di volontariato esistenti sul territorio, ai sensi del successivo art. 4.

**Art. 4**  
**(Competenza territoriale e funzionale)**

1. L'Istituzione svolge le proprie funzioni nell'ambito del territorio comunale, fatti salvi:
  - a) le previsioni del successivo comma 3.;
  - b) le funzioni espletate a nome e per conto del Distretto sociale, per quanto ascritto alle competenze del Comune.
2. L'ambito delle attività affidate all'esercizio ed alla gestione dell'Istituzione è determinato ai sensi dell'art. 90 dello Statuto comunale e quindi eventualmente specificato tramite i piani programma annuali.
3. L'Istituzione può intervenire come soggetto gestore nell'ambito di convenzioni tra Enti Locali per la gestione comune dei servizi di sua competenza.

**Art. 5**  
**(Principi gestionali)**

1. In conformità ai principi sanciti dall'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000, sono assicurate all'Istituzione le condizioni di autonomia gestionale necessarie allo svolgimento delle attività assegnatele.
2. In particolare, nelle forme indicate dallo Statuto dal presente Regolamento, è assicurata all'Istituzione la dotazione e conseguente gestione delle risorse personali, reali, patrimoniali e finanziarie occorrenti ad esercitare le attività affidatele.
3. I mezzi finanziari occorrenti all'esercizio di tali attività sono forniti all'Istituzione mediante trasferimenti finanziari iscritti nel bilancio comunale o di altro Ente Pubblico ovvero erogati da Ente o persona giuridica privata, nonché da entrate proprie, percepite sulla base di tariffe e proventi per l'accesso ai propri servizi ed attività.
4. Salvo quanto diversamente stabilito dal presente Regolamento, ed anche ai fini di regolare i propri rapporti con gli uffici e servizi comunali, l'Istituzione osserva le norme statutarie e regolamentari vigenti ad essa applicabili.
5. I rapporti fra l'Istituzione e gli organi dell'Amministrazione Comunale, si ispirano ai principi della trasparenza e della leale collaborazione, nel rispetto della reciproca autonomia funzionale e gestionale.

**Art. 6**  
**(Programmi ed iniziative)**

1. In attuazione degli indirizzi generali approvati dal Consiglio comunale, l'Istituzione persegue le proprie attività sulla base di un piano programma annuale di attività predisposto dal Consiglio di amministrazione e approvato dalla Giunta, nel quale sono determinate le direttive operative per l'esercizio e la gestione delle attività e dei servizi assegnatele, gli standard di erogazione, i risultati da raggiungere e la quantità e la qualità delle risorse a tal fine necessarie. Nell'esecuzione di tale programma l'Istituzione informa la propria attività gestionale a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Entro il mese di ottobre di ogni anno è iscritta all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio comunale una seduta deputata altresì alla illustrazione delle attività svolte dall'Istituzione nel corso dell'anno. Al fine di consentire agli organi dell'Istituzione la predisposizione della proposta di piano programma di attività dell'anno successivo ed i

suoi conseguenti riflessi sul bilancio comunale, è in quella sede che il Consiglio comunale potrà stabilire, più opportunamente, i propri indirizzi generali. In tale seduta, eventualmente avvalendosi del Direttore, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione illustra al Consiglio comunale l'andamento dell'attività già svolta, ivi compresa una sintetica disamina dei dati afferenti alla corrente gestione finanziaria, nonché le linee propositive di quella concernente l'anno successivo.

3. Il piano programma annuale di attività predisposto dal Consiglio di amministrazione dell'Istituzione è tempestivamente trasmesso alla Giunta per la sua approvazione, che è di norma deliberata successivamente all'approvazione del bilancio comunale.

4. Ogni eventuale modificazione del piano programma annuale di attività che il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione ritenga necessaria in corso di esercizio è sottoposta all'approvazione della Giunta.

5. Gli organi dell'Istituzione, nel rispetto delle proprie competenze, hanno la capacità di proporre agli organi comunali competenti l'adozione di ogni atto che reputino opportuno al miglior perseguimento della sua attività.

#### **Art. 7 (Capacità negoziale)**

1. L'Istituzione ha la capacità di compiere, in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Vado Ligure e degli altri soggetti convenzionati, i negozi giuridici necessari al perseguimento dei compiti che le sono stati affidati e, in particolare, nel rispetto degli indirizzi forniti dagli organi di governo comunali e della disciplina dettata dallo Statuto e dal presente regolamento, possiede la capacità di stipulare convenzioni, accordi, concessioni e contratti in genere, nonché di stare in giudizio per le azioni che ne possano conseguire.

#### **Art. 8 (Organi)**

1. Sono organi dell'Istituzione il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

### **TITOLO II ORGANI**

#### **CAPO I Consiglio di amministrazione**

#### **Art. 9 (Composizione e nomina)**

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da **cinque** membri, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale.

2. Ai fini della nomina a membro del Consiglio di amministrazione si osservano i criteri di eleggibilità e compatibilità dettati dall'art. 90 dello Statuto. La documentazione comprovante la titolarità dei suddetti requisiti è allegata alla proposta di nomina.

**Art. 10**  
**(Durata dell'incarico)**

1. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica per un periodo coincidente con il mandato del Sindaco ed i suoi componenti non possono esserne nominati membri per più di due mandati consecutivi.
2. Per la ricostituzione e l'eventuale proroga del Consiglio di Amministrazione si provvede a norma degli articoli 2 e 3 del D.L. 293 del 16 maggio 1994, convertito nella legge 15 luglio 1994, n. 444

**Art. 11**  
**(Indennità)**

1. I membri del Consiglio di Amministrazione percepiscono un gettone di presenza, la cui misura è stabilita all'atto della loro nomina.
2. I membri del Consiglio di amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per missioni ed attività di istituto, nelle forme e nei modi consentiti dalla legge per i membri del Consiglio comunale.
3. Le suddette indennità e rimborsi spese sono a carico dell'Istituzione.

**Art. 12**  
**(Revoca e scioglimento anticipato)**

1. Nei casi di grave irregolarità nella gestione, di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi comunali, di documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi del Comune o dell'Istituzione medesima ovvero di ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani programmi annuali di attività, il Sindaco scioglie anticipatamente il Consiglio di Amministrazione ovvero ne revoca suoi singoli membri, dandone motivata comunicazione al Consiglio comunale.
2. Contestualmente al provvedimento di scioglimento o di revoca il Sindaco provvede alla nomina di un nuovo Consiglio di Amministrazione, ovvero alla nomina dei singoli consiglieri revocati.
3. In attesa della definizione del procedimento di scioglimento il Sindaco assume la responsabilità delle competenze proprie del Consiglio di Amministrazione che debbano essere esercitate con urgenza.
4. Dei suddetti provvedimenti è data comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

**Art. 13**  
**(Decadenza e dimissioni)**

1. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano consecutivamente, senza giustificato motivo, a tre sedute decadono dalla carica.
2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta immediatamente successiva ed è tempestivamente comunicata al Sindaco dal Presidente, affinché provveda alla surrogazione e ne informi il Consiglio comunale nella prima seduta utile.

3. Nel caso di dimissioni di talun membro, il Presidente ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco affinché provveda alla sua surrogazione e ne informi il Consiglio comunale nella prima seduta utile.

4. La qualità di componente del Consiglio di Amministrazione si perde quando si verifica una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità di cui all'art. 9 del presente Regolamento. In tali casi il Sindaco ne prende atto e provvede alla surrogazione.

5. In caso di morte, dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dell'incarico di membro del Consiglio di Amministrazione, i Consiglieri nominati in sostituzione restano in carica sino alla conclusione del mandato conferito a coloro cui subentrano.

6. Salvo il caso di decadenza di cui al 4° comma, per il principio della continuità amministrativa il membro del Consiglio di Amministrazione deve assolvere le sue funzioni fino alla nomina del sostituto.

#### **Art. 14** **(Competenze e responsabilità)**

1. Il Consiglio di Amministrazione possiede competenze propositive e competenze proprie.

2. Relativamente alle competenze propositive, esso delibera e quindi inoltra alla Giunta o **al Consiglio** per la loro approvazione:

a) il piano programma annuale di attività;

b) la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale;

c) il bilancio di previsione annuale;

d) **il rendiconto;**

e) il bilancio di assestamento;

f) le proposte relative alle tariffe ordinarie dei servizi affidati alla propria gestione;

g) la proposta, se dovuto, sulla misura del trattamento economico accessorio da riconoscere al Direttore;

h) le proposte di modifica del presente Regolamento;

i) gli altri atti e documenti che il Titolo V del presente regolamento riserva all'approvazione degli organi di governo del Comune.

**3. Sulle proposte di cui alle lett. a), b), c), d), e), f), h) del precedente comma, si esprime preventivamente con propria deliberazione il Consiglio Distrettuale, su richiesta di convocazione da parte del Presidente del C.d.A.**

4. Relativamente alle competenze proprie, esso delibera, in generale, su tutte le materie relative all'ordinamento e funzionamento dell'Istituzione. Delibera, in particolare:

a) sull'organizzazione generale del proprio apparato, ivi compresi i provvedimenti sul personale dipendente, salve le competenze del Direttore;

b) le spese che esulano dall'ordinaria gestione dei servizi e funzionamento degli uffici ed approva i capitolati e quant'altro rimesso alla propria capacità negoziale;

c) i costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario rese dall'Istituzione nei casi non regolati dalle tariffe comunali;

d) sentito il Sindaco, in merito alla promozione ed alla resistenza alle liti, nonché sul proprio potere di conciliare e transigere;

e) in merito ai pareri eventualmente inoltratigli dagli organi di governo del Comune ovvero da altri Enti pubblici.

**5. Analogamente a quanto previsto al comma 3, sulla proposta di delibera di cui al precedente comma 4 lett. c) e e) si esprime preventivamente il Consiglio Distrettuale, su richiesta di convocazione da parte del Presidente del C.d.A.**

6. Le deliberazioni di cui ai commi 2 e 4 sono corredate del parere di regolarità tecnica del Direttore. Limitatamente a quelle indicate al comma 4, ove il Consiglio di Amministrazione intenda comunque deliberare con il parere negativo di regolarità tecnica, l'atto viene tempestivamente inoltrato alla Giunta e diviene esecutivo se, entro venti giorni dal suo ricevimento, la Giunta non abbia adottato un provvedimento di annullamento dandone, nel medesimo termine, comunicazione al Presidente.

7. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di amministrazione può affidare specifici incarichi al Presidente, a taluno dei suoi membri o al Direttore.

8. Al fine di integrare e/o eseguire la disciplina dei rapporti rimessi alle competenze di cui al comma 3, e fermo comunque restando il rispetto del presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, può deliberare propri regolamenti interni ovvero deputati a disciplinare rapporti concernenti la gestione dei servizi affidati al suo esercizio. Tali regolamenti sono sottoposti all'approvazione della Giunta comunale.

9. I membri del Consiglio di Amministrazione adempiono ai doveri ad essi imposti dal presente Regolamento con la diligenza del mandatario e, salva la responsabilità penale e contabile, sono solidamente responsabili nei confronti del Comune dei danni che questi abbia subito o debba risarcire a terzi in ragione della sua inosservanza. Tale responsabilità non si estende a quello fra i Consiglieri che, essendo immune da colpa, abbia manifestato senza ritardo il proprio dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata comunicazione al Sindaco.

### **Art. 15 (Convocazione)**

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta, scritta e motivata, di almeno due dei suoi membri o del Direttore.

2. In caso di inerzia, vi provvede il Sindaco o l'Assessore delegato.

3. L'avviso di convocazione, recante il luogo, il giorno e l'ora della seduta, nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, è recapitato al domicilio dei Consiglieri almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza. Contestualmente copia dell'avviso di convocazione è inviata al Sindaco.

4. La convocazione del Consiglio avviene a mezzo di avviso da recapitare a mano, tramite telefax o a mezzo del servizio postale.

5. In caso d'urgenza, le convocazioni possono essere inoltrate, anche con telegramma, fino a 24 ore prima della seduta.

### **Art. 16 (Sedute e processi verbali)**

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione, di norma, non sono pubbliche. Ad esse interviene il Direttore con espressione parere tecnici.

2. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei votanti, con voto palese. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

4. I processi verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, sono redatti dal Direttore, in funzione di Segretario, che può avvalersi dell'opera di un dipendente di propria fiducia. In caso di assenza del Direttore, la funzione di Segretario è svolta da un dipendente in possesso di idonea qualifica funzionale.

5. Le deliberazioni, salvo quelle che devono essere approvate dal Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutive. Sono tempestivamente pubblicate integralmente o per estratto in apposito albo per almeno 15 giorni consecutivi. Ne viene trasmessa copia al Sindaco per opportuna conoscenza.

6. Non possono prendere parte alle sedute del Consiglio di Amministrazione i membri che abbiano interesse personale negli atti che si discutono o si deliberano, ovvero ne abbiano i loro congiunti ed affini entro il quarto grado.

7. Il Sindaco o Assessore da lui delegato possono partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto. Il Consiglio di Amministrazione può ammettere inoltre alle proprie sedute altre persone non appartenenti al Consiglio, senza diritto di voto.

**8. Quando il Consiglio d'Amministrazione tratta argomenti inerenti ai servizi sociali d'Ambito, alle sedute possono partecipare rappresentanti degli altri Enti interessati, senza diritto di voto.**

**9. Analogamente a quanto previsto dal comma 8, il Consiglio Distrettuale può convocare per ogni valutazione o deliberazione che incida sull'operato dell'Istituzione, sia il Presidente che il Direttore.**

#### **Art. 17 (Poteri sostitutivi)**

1. Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a taluna delle competenze indicate nel precedente art. 14, comma 2, ovvero, anche su segnalazione del Direttore, non provveda ad emanare atti a contenuto patrimoniale con efficacia obbligatoria nei confronti di soggetti terzi, il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a voler provvedere entro 10 giorni. Ove il Consiglio, entro tale termine, non abbia ottemperato, il Sindaco assume i poteri sostitutivi e, su proposta del Direttore, provvede alla predisposizione degli atti ed alla loro approvazione.

2. Ove il Sindaco debba esercitare i poteri sostitutivi di cui al comma 1, sospende dalle funzioni il Consiglio di Amministrazione ed avvia contestualmente le procedure di scioglimento anticipato o di revoca indicate all'art. 12 e quelle di nomina di un nuovo Consiglio o sua reintegrazione indicate all'art. 9. In attesa della definizione del suddetto procedimento, il Sindaco può nominare un proprio fiduciario per l'espletamento delle competenze proprie del Consiglio di Amministrazione che debbano essere esercitate con urgenza. Di tale nomina, e delle ragioni che la impongono, dà tempestiva comunicazione al Consiglio comunale.

## **CAPO II Il Presidente**

### **Art. 18 (Competenze)**

1. Nei limiti delle capacità gestionali previste dal presente regolamento, il Presidente possiede la rappresentanza dell'Istituzione nei rapporti con gli organi comunali e con i terzi, pubblici e privati, coinvolti o comunque interessati dall'esercizio delle sue attività.
2. Spetta inoltre al Presidente:
  - a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;
  - b) vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, sull'operato del Direttore e, in genere, sull'andamento delle attività dell'Istituzione;
  - c) adottare sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile;
  - d) assistere e/o rappresentare il Sindaco, o l'Assessore delegato, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche ed altre similari iniziative aventi ad oggetto le materie di competenza dell'Istituzione;
  - e) adottare gli altri atti previsti dal presente Regolamento.
3. Il Presidente nomina un membro del Consiglio di Amministrazione a sostituirlo in caso di assenza od impedimento temporaneo. Ove anche il sostituto sia assente od impedito, assume le veci di Presidente il Consigliere più anziano di età.

### **Art. 19 (Sostituzione)**

1. Ove il Presidente, per qualsiasi ragione, decada dall'incarico, assume la funzione di Presidente, in attesa che il Sindaco provveda alla nomina del sostituto, il Consigliere più anziano di età.

## **CAPO III Il Direttore**

### **Art. 20 (Nomina e competenze)**

1. Il Direttore è nominato a tempo determinato dal Sindaco tra il personale alle dipendenze del Comune di Vado Ligure avente esperienza di almeno tre anni come responsabile apicale di area o settore comunale e titolo di laurea idoneo per accedere ai posti di carattere dirigenziale del Comune ovvero, sentito il Consiglio di Amministrazione, tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000. La durata dell'incarico direzionale è di norma quinquennale, rinnovabile, sentito il Consiglio di amministrazione. **La nomina comunque decade con la scadenza del mandato del Sindaco.**
2. Compete al Direttore la responsabilità generale sulla gestione dell'Istituzione e, in particolare:
  - a) eseguire le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione nel caso in cui non siano riservate al Presidente;

- b) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;
- c) sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di bilancio annuale e pluriennale, di relazione previsionale e programmatica, di conto consuntivo e di bilancio di assestamento, nonché di determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario che non siano già state stabilite dalla Giunta;
- d) dirigere l'andamento gestionale dei servizi espletati dall'Istituzione;
- e) dirigere il personale dell'Istituzione, assegnandolo a specifici compiti;
- f) adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza delle attività affidate all'Istituzione;
- g) adottare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti comunali, i provvedimenti dell'Istituzione ad efficacia esterna che il presente Regolamento non attribuisca al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente;
- h) presiedere le gare di appalto e di concorso, nonché provvedere alla stipulazione dei contratti;
- i) fungere da segretario del Consiglio di Amministrazione;
- l) provvedere alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;
- m) firmare gli ordinativi di incasso e pagamento e provvedere alla liquidazione delle spese con emissione del relativo mandato ai sensi del Titolo V del presente regolamento;
- n) rendere i pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- o) esercitare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dal Regolamento comunale della dirigenza, le altre funzioni proprie dei dirigenti di settore che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli organi dell'Istituzione dal presente Regolamento.

3. Il Direttore, salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge n. 241 del 1990, da esercitarsi nelle forme previste dall'apposito regolamento comunale, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituzione.

4. Nell'esercizio delle proprie competenze, il Direttore si attiene agli indirizzi ed alle direttive espressi dal Direttore Generale del Comune.

**5. Il Direttore dell'Istituzione, così come il Coordinatore del Distretto se presente e assegnato dal Comune all'Istituzione, si attengono alle direttive e alle disposizioni della Conferenza di Distretto (futura Conferenza d'Ambito).**

6. Le situazioni di conflitto, positivo o negativo, fra il Direttore ed il Consiglio di Amministrazione o il Presidente sono risolte in via definitiva dal Sindaco, sentita il Direttore Generale del Comune.

#### **Art. 21 (Vice-direttore)**

- 1. Il Sindaco nomina, su proposta del Direttore, un Vice-direttore che sostituisca quest'ultimo in caso di assenza, scegliendolo tra il personale assegnato all'Istituzione.
- 2. In caso di assenza temporanea di entrambi, le funzioni sono svolte da altro dipendente indicato dal Sindaco.
- 3. **La nomina ha una durata predeterminata, e comunque non può eccedere il mandato del Sindaco.**

#### **Art. 22 (Rimozione dall'incarico)**

1. Alla rimozione ovvero alla risoluzione anticipata dall'incarico di Direttore, anche su proposta motivata del Consiglio di Amministrazione, provvede il Sindaco, nelle forme previste dal Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, ove non ottemperi alle direttive del Consiglio di Amministrazione assunte in base ai principi e ai programmi approvati dal Consiglio Comunale nelle materie di pertinenza dell'Istituzione.

### **TITOLO III PERSONALE**

#### **Art. 23 (Personale dell'Istituzione)**

1. L'istituzione utilizza, per l'organizzazione e l'esercizio delle proprie attività:
  - a) personale comunale appositamente comandato;
  - b) nel rispetto della legge, personale assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato;
  - c) personale distaccato da altre istituzioni ed enti pubblici e privati;
  - d) personale volontario.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore ed in coerenza con il piano programma annuale di attività:
  - determinare, anche in relazione alla specificità dei servizi gestiti, l'orario giornaliero di lavoro, che potrà prevedere anche prestazioni serali e notturne, conformemente al successivo comma 3;
  - fissare, con apposite convenzioni, le modalità e le forme di utilizzazione di prestazioni offerte da Enti, da organizzazioni di utenti, da formazioni sociali o da altre organizzazioni di cittadini, di volontariato e non, nonché quelle di singoli gruppi o persone.
3. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale comandato presso l'Istituzione è la medesima di quella stabilita per i dipendenti del Comune di pari qualifica.
4. Al personale dell'Istituzione, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi o di incarico, possono essere attribuiti dal Direttore, in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi predeterminati dal Consiglio di Amministrazione, trattamenti economici accessori. Essi sono tratti da un apposito fondo, iscritto in bilancio, costituito da una quota del fondo di produttività del Comune, integrato con somme eventuali, nella misura e limiti previsti da norme di legge.
5. Ai fini dell'approvazione e successive modifiche del Contratto integrativo decentrato, è prevista la partecipazione del direttore dell'Istituzione, o suo delegato, alle sedute di contrattazione, come parte integrante della delegazione di parte pubblica.
6. Ai fini dell'assegnazione degli incentivi di produttività, sono estesi al personale comandato dell'Istituzione i medesimi metodi e istituti previsti per il personale comunale, fatta salva la valutazione del Direttore, che è di competenza del Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi dell'opera e del supporto del Nucleo di valutazione comunale.
7. L'Istituzione può stipulare i contratti di diritto privato a tempo determinato, ed eventualmente parziale, per l'acquisizione delle prestazioni necessarie all'espletamento di compiti specifici od altrimenti delimitati in ragione della loro particolare natura e/o durata.
8. L'Istituzione può altresì provvedere ad assunzioni a tempo determinato per esigenze imprevedibili o sopravvenute o stagionali, necessarie per garantire la continuità e la regolarità dei servizi.

9. Per il personale assunto o incaricato con contratto di tipo privato, la disciplina del rapporto di lavoro ed il trattamento economico saranno stabiliti nell'apposito contratto.

10. Le spese di personale sono a carico del bilancio dell'Istituzione.

## **TITOLO IV CONTROLLI E RAPPORTI CON L'UTENZA**

### **CAPO I Controlli**

#### **Art. 24**

**(Collegio dei revisori e controllo economico della gestione. Rinvio.)**

1. Il Collegio dei revisori dei conti del Comune esercita le proprie funzioni anche nei confronti degli atti dell'Istituzione. A tal fine, il Direttore si coordina con il competente ufficio comunale per la trasmissione degli atti di competenza dell'Istituzione sottoposti al suo controllo.

2. Nell'esercizio delle loro competenze e nel rispetto del successivo art. 43, gli organi dell'Istituzione si avvalgono delle risultanze del controllo economico della gestione di cui all'art. 83 dello Statuto comunale.

### **CAPO II Rapporti con l'utenza**

#### **Art. 25**

**(Incontri con gli utenti)**

1. Il Consiglio di Amministrazione fissa incontri periodici con i rappresentanti delle associazioni e con gli utenti, al fine sia di ottenere indicazioni, proposte e suggerimenti idonei a risolvere problemi, a rimuovere ostacoli ed a migliorare complessivamente la qualità dei servizi erogati sia di informarli sull'attività svolta ed in corso di esecuzione.

#### **Art. 26**

**(Albo dei rappresentanti degli utenti e delle organizzazioni di volontariato)**

1. Nel rispetto della disciplina indicata dalla legge e dall'apposito regolamento comunale, il Consiglio di Amministrazione cura la predisposizione e l'aggiornamento di un apposita sezione dell'Albo comunale ove sono inseriti, in parte separata, l'elenco dei rappresentanti degli utenti dei servizi resi dall'Istituzione, nonché quello dei rappresentanti delle organizzazioni di volontariato o comunque no-profit che hanno concorso o si sono concretamente rese disponibili per concorrere ad erogarli.

## **TITOLO V FINANZA E CONTABILITÀ**

### **CAPO I Autonomia contabile e finanziaria**

#### **Art. 27**

**(Oggetto)**

1. L'Istituzione, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000, dispone di **autonomia gestionale**.
2. L'**ordinamento contabile dell'Istituzione si conforma al modello di contabilità economica e precisamente agli schemi previsti dal D.M. 26/04/1995.**
3. L'Istituzione informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza, qualità ed economicità ed ha l'obbligo del pareggio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

#### **Art. 28 (Mezzi a disposizione)**

1. L'Istituzione utilizza i beni del patrimonio comunale **che il Consiglio**, con apposita delibera, **contestualmente al bilancio di previsione** destina per l'esercizio delle sue attività o che siano stati da essa direttamente acquistati ovvero siano ad essa concessi in uso o a titolo definitivo da altri soggetti, pubblici o privati. I beni comunque acquisiti dovranno essere rilevati nell'inventario del Comune.
2. L'Istituzione dispone altresì di entrate proprie costituite dalle tariffe dei servizi svolti, dai proventi direttamente derivanti dalle proprie attività e dalle risorse eventualmente messe a sua disposizione da parte di soggetti terzi. La Giunta comunale, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, in occasione della approvazione del piano-programma, determina le tariffe tenendo conto dei conseguenti finanziamenti che, ai sensi del comma successivo, sono a carico del bilancio del Comune.
3. Il Comune trasferisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza. In particolare, attraverso tali trasferimenti, il Comune provvede alla copertura degli oneri sociali da essa sopportati ed ai quali non abbia fatto direttamente fronte con le spese di cui alle lett. a) e b) del successivo art. 30.

#### **Art. 29 (Strumenti di programmazione)**

1. L'Istituzione, nei modi previsti per gli altri uffici comunali, partecipa al procedimento di programmazione delle attività comunali. A tal fine il Consiglio di Amministrazione sottopone alla Giunta, anche tramite soluzioni alternative, la propria proposta di piano programma annuale di attività e adotta **la proposta di bilancio, da sottoporre al consiglio per la sua approvazione definitiva, congiuntamente all'assegnazione del patrimonio, ai sensi dell'art. 31.**
2. Delle decisioni assunte dagli organi di governo comunali con riguardo alle attività dell'Istituzione si tiene conto nella predisposizione dei programmi, dei progetti e dei bilanci finanziari del Comune.

### **CAPO II Contabilità finanziaria**

#### **Art. 30 (Autonomia di bilancio)**

1. L'Istituzione provvede all'acquisizione delle risorse finanziarie connesse con la gestione dei suoi compiti istituzionali, con l'eccezione di quelle relative:

- a) alle spese per il personale di ruolo ad essa assegnato;
- b) alle spese eventualmente riservate al Comune dalla delibera che la costituisce ovvero dalla delibera con cui, di anno in anno, ne approva il piano programma di attività;
- c) all'acquisto ed alla alienazione di beni immobili.

2. L'Istituzione dispone di autonomia di bilancio ed opera in base ad un bilancio annuale formulato in termini di competenza.

3. Al bilancio annuale è allegata la relazione previsionale e programmatica che, oltre agli elementi richiesti dal successivo art. 32, contiene il bilancio di previsione pluriennale formulato in termini di competenza. Tale bilancio è adottato ai limitati effetti di programmare le attività dell'Istituzione ed ha ad oggetto i medesimi esercizi finanziari considerati dall'analogo strumento previsionale del Comune.

4. Il bilancio dell'Istituzione si conforma al principio del pareggio delle spese con le entrate effettive.

5. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento, ai bilanci ed alla attività finanziaria dell'Istituzione si applicano le disposizioni dettate dal regolamento di contabilità comunale.

### **Art. 31 (Bilanci di Previsione)**

**1 Bilanci di Previsione pluriennale e annuale, elaborati in termini economici ai sensi del D.M. 26/04/1995 e successive modificazioni, sono approvati dal Consiglio Comunale.**

**2 Bilancio deve considerare tra i ricavi i contributi ed i finanziamenti in conto esercizio spettanti all'Istituzione in base alla legge o l'accesso a fondi comunitari e nazionali ed i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dal Comune a condizioni di favore ovvero comunque dovuti a politiche tariffarie, da essi disposte, di natura sociale.**

**3 Nei costi è altresì rilevato l'onere per il personale dipendente dal Comune assegnato all'Istituzione.**

**4 Al Bilancio è allegato un Bilancio Preventivo Economico che, tenendo conto della ripartizione dei costi comuni stabilita dal Consiglio di Amministrazione, contempla separatamente la gestione dei servizi. E' altresì allegato un prospetto relativo al patrimonio assegnato, o confermato.**

**5 Il Bilancio può essere modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nel rispetto dell'equilibrio economico, fatta salva la ratifica della variazione da parte del consiglio comunale entro 60 gg, pena la nullità della stessa. Al verificarsi di una situazione di disequilibrio il Consiglio di Amministrazione delibera con urgenza le azioni necessarie ad evitare perdite di esercizio.**

**6 In presenza di circostanze eccezionali e di motivata impossibilità di ripristino degli equilibri preventivi economico-finanziari, il Consiglio di Amministrazione può richiedere al Comune, entro il 31 ottobre di ogni anno, la rideterminazione dei trasferimenti.**

**7 I bilanci di previsione sono accompagnati da un parere del Collegio dei Revisori sulla loro congruità, coerenza ed attendibilità contabile.**

**Art. 32**  
**(Rendiconto)**

**1. Il Rendiconto è formato da:**

- a) il Bilancio di esercizio, il quale è costituito, ai sensi di legge, dal Conto Economico, dallo Stato Patrimoniale e dalla Nota Integrativa;**
- b) il Conto Consuntivo, quale aggregato finanziario che evidenzia il legame tra il Bilancio del Comune e il Bilancio dell'Istituzione.**

**2. Al Bilancio di Esercizio sono allegati:**

- a) una relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione, nella quale sono fornite informazioni sulle risultanze in esso contabilizzate nonché la descrizione delle attività espletate sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti;**
- b) una relazione del Collegio dei Revisori recante eventuali rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficacia, efficienza, produttività ed economicità di gestione.**

**3. Il Bilancio di Esercizio ed i suoi allegati ed il Conto Consuntivo sono approvati dal Consiglio Comunale su proposta deliberata dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 maggio dell'esercizio successivo a quello a cui si riferiscono.**

**Art. 33**  
**(Piano esecutivo delle attività)**

**1. La programmazione deliberata dal Consiglio Comunale è riflessa nel budget o piano esecutivo delle attività, del conseguimento dei cui obiettivi, in relazione alle risorse assegnate, risponde il Direttore, fatta salva la sua autonomia gestionale e organizzativa.**

**2. Il documento di budget, che contiene le previsioni delle risorse e dei fattori produttivi per l'esercizio, è verificato dal Consiglio d'Amministrazione almeno semestralmente con valutazioni comparative sui costi, sui risultati e sugli obiettivi in esso indicati.**

**3. Il summenzionato documento è approvato e, se del caso, aggiornato dal Consiglio di Amministrazione.**

**4. All'effettuazione delle spese, nel rispetto del documento in parola, provvedono il Direttore e, relativamente a quelle economiche, il dipendente da lui incaricato.**

**Art. 34**  
**(Sistema contabile)**

**1. L'Istituzione adotta la contabilità generale e la contabilità analitica per la valutazione di singoli servizi esercitati.**

**2. Le scritture contabili sono preordinate, oltre alla rilevazione dei flussi di cassa, alla corretta rilevazione dei costi e degli oneri, dei ricavi e dei proventi di esercizio e delle variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali, raggruppati secondo il modello di conto economico e stato patrimoniale previsti nello schema allegato al D.M. tesoro 26/4/1995 cit.**

3. Per costo si intende l'onere economicamente quantificabile sostenuto per la gestione di un servizio o per lo svolgimento di una attività. L'onere assume rilevanza economica:

- a) per l'acquisizione di beni mobili alla data di consegna o spedizione;
- b) per i beni immobili alla data di stipulazione dell'atto traslativo;
- c) per la prestazione di specifici servizi o attività, alla data di ultimazione della stessa indipendentemente da quella per il pagamento;
- d) per i servizi a carattere continuativo, avendo riguardo alla competenza dei singoli esercizi indipendentemente dalla data di pagamento.

4. Per ricavo si intende il corrispettivo pattuito a fronte della cessione a titolo oneroso di beni e/o prestazioni di servizi. Il corrispettivo assume rilevanza economica:

- a) per la cessione di beni mobili alla data di consegna o spedizione;
- b) per i beni immobili alla data di stipulazione dell'atto traslativo;
- c) per la prestazione di specifici servizi o attività, alla data di loro ultimazione, indipendentemente da quella di riscossione;
- d) per i servizi a carattere continuativo, avendo riguardo alla competenza dei singoli esercizi indipendentemente dalla data di incasso.

5. Per variazione economica si intende la variazione che produce effetti economicamente quantificabili nei confronti della consistenza patrimoniale e del risultato di esercizio.

#### **Art. 35** **(Costi e ricavi)**

1. L'Istituzione trae i mezzi per il suo finanziamento dal capitale di dotazione, da trasferimenti del Comune, da eventuali sovvenzioni e contributi, dalle tariffe per i servizi, da canoni d'uso, da lasciti e donazioni e da altri proventi.

2. Sono a carico del Bilancio dell'Istituzione i costi sostenuti per le attività svolte direttamente dall'Istituzione stessa.

#### **Art. 36** **(Assestamento del bilancio)**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione presenta al **consiglio comunale** il bilancio di assestamento, con il quale si provvede:

- a) ad aggiornare le previsioni del bilancio annuale in relazione alle risultanze del conto consuntivo;
- b) ad apportare ogni altra variazione al bilancio annuale che si renda necessaria in considerazione dell'andamento della gestione.

2. Contestualmente alla proposta di assestamento, il Consiglio di Amministrazione sottopone alla Giunta, anche al fine della predisposizione dell'analogo atto comunale, le proprie osservazioni in ordine all'aggiornamento del programma annuale ed alle modifiche da apportare ai programmi ed ai bilanci del Comune.

3. Entro il 31 ottobre, il **consiglio comunale** delibera il bilancio di assestamento dell'Istituzione.

### **Art. 37** **(Effettuazione delle spese)**

1. Alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici provvede il Direttore. Le altre spese di competenza dell'Istituzione sono disposte dal Consiglio di Amministrazione.
2. Nell'assumere le obbligazioni, gli organi competenti devono tener conto delle previsioni del bilancio pluriennale e del vincolo giuridico posto ai pagamenti dagli stanziamenti del bilancio annuale dell'Istituzione.
3. Gli atti di spesa di competenza del Consiglio di Amministrazione con cui vengono costituiti rapporti obbligatori devono essere accompagnati dal parere di regolarità tecnica del Direttore, che ne attesta altresì la copertura finanziaria.
4. L'assunzione di obbligazioni inerenti alla realizzazione di investimenti deve essere preceduta dall'approvazione di un piano finanziario con cui sono quantificate le maggiori spese gestionali conseguenti alla realizzazione dell'investimento stesso: il piano finanziario deve dimostrare l'effettiva possibilità di sostenere tali spese.
5. Ogni obbligazione, al momento della sua assunzione o comunque della sua insorgenza, viene annotata in apposito registro, con l'indicazione della data di scadenza.
6. Alla liquidazione delle spese provvede il Direttore che dispone **l'ordinativo di pagamento**.

### **Art. 38** **(Fondi per spese in contanti)**

1. Il Direttore dell'Istituzione, con appositi ordinativi di pagamento, costituisce a favore di un dipendente al quale il Consiglio di Amministrazione abbia attribuito le funzioni di economo, un fondo annuale destinato a provvedere alle minute spese da farsi in contanti. Le disponibilità in tal modo costituite non possono eccedere quanto disposto **in sede di bilancio** e sono reintegrabili in corso di esercizio.
2. Presso l'Istituzione è tenuto un apposito registro - **vistato trimestralmente dal Direttore, consultabile da chiunque ne abbia diritto e in ogni caso allegato ai documenti di corredo al rendiconto per le valutazioni di competenza del Collegio dei Revisori dei conti** - nel quale vanno annotati i pagamenti effettuati in contanti. Per le piccole spese che singolarmente non eccedono il limite **definito in sede di bilancio** il responsabile dell'economato è esentato, sotto la sua personale responsabilità, dall'obbligo di documentazione, fermo restando l'esigenza di documentazione dei singoli interventi in sede di rendicontazione.
3. Alla fine dell'esercizio, il responsabile dell'economato restituisce, mediante versamento all'Istituto cassiere, le somme non utilizzate e presenta il rendiconto al responsabile del servizio di ragioneria dell'Istituzione che, dopo aver effettuato i necessari riscontri contabili, lo trasmette al Consiglio di Amministrazione.
4. Ove previsto dall'apposito regolamento comunale, ed in esecuzione di una specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il Direttore, con appositi ordinativi di pagamento, costituisce, a favore degli organismi di rappresentanza, delle strutture di prima accoglienza affidate all'autogestione di coloro che vi sono ospitati, un fondo destinato a provvedere alle spese di piccola manutenzione della struttura medesima ovvero accessive all'organizzazione di quelle iniziative di carattere socio-culturale, individuate dal regolamento o dalla suddetta delibera del Consiglio di Amministrazione. Le disponibilità in tal modo costituite non possono eccedere il limite **definito in sede di bilancio**, sono

reintegrabili in corso di esercizio e non possono superare unitariamente la spesa **predeterminata** per ogni intervento. Del modo di utilizzo di tali spese deve essere fornita idonea documentazione, a consuntivo trimestrale.

5. I limiti di spesa di cui ai precedenti commi possono essere aggiornati con delibera del Consiglio comunale, in relazione all'andamento dell'inflazione od altra specifica facoltà di legge.

### **CAPO III Contabilità economica e finanziaria**

#### **Art. 39 (Contabilità patrimoniale)**

1. In ordine ai beni mobili ed immobili da essa utilizzati, si applicano all'Istituzione le disposizioni previste per la generalità degli uffici comunali. A tal fine il Direttore cura la tenuta dei registri di magazzino ed è consegnatario dei beni assegnati alla presente Istituzione.

#### **Art. 40 (Controllo economico della gestione)**

1. In ordine al controllo economico della gestione valgono per l'Istituzione le disposizioni dettate dal Regolamento di contabilità del Comune. Le funzioni della Giunta sono svolte dal Consiglio di Amministrazione e quelle della Direzione generale dal Direttore.

### **CAPO IV Rendicontazione**

#### **Art. 41 (Rendicontazione)**

1. Il Consiglio di Amministrazione, **ai sensi dell'art.32**, al fine di rappresentare i risultati conseguiti dalla gestione dell'Istituzione, adotta, entro il 15 aprile **dell' anno successivo**:

a) **il rendiconto di cui all'art. 32;**

b) un prospetto che, per i servizi gestiti direttamente, evidenzia l'entità dei costi coperti dalle relative tariffe.

**2. Il rendiconto e il prospetto di cui sopra sono inviati alla giunta comunale entro il 30 aprile, e portati all'approvazione del Consiglio comunale entro il 30 maggio successivo.**

### **TITOLO VI CONTRATTI**

#### **Art. 42 (Attività contrattuale. Rinvio)**

1. Alle forniture di beni e servizi, agli acquisti e quant'altro necessario per il proprio funzionamento, l'Istituzione provvede nel rispetto della legge e del Regolamento dei contratti del Comune per quanto non incompatibile con il presente regolamento.

2. I contratti sono stipulati dal Direttore e, se del caso, sono rogati dal Segretario generale del Comune o da chi ne fa le veci.

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 43 (Convenzioni con altri Enti Locali)**

1. Gli atti attuativi delle convenzioni di cui all'art. 4, comma 3, dispongono nel dettaglio, in relazione alle singole situazioni concrete cui accedono, le modalità operative per l'esercizio e la gestione dei compiti e dei servizi affidati alle attività della presente Istituzione. In essi, fermo restando il rispetto dei principi dettati dal presente Regolamento, possono essere stabilite deroghe a talune delle sue disposizioni normative ove ciò risponda all'obiettiva esigenza di rappresentatività e/o coordinamento funzionale con l'Ente convenzionato. Tali convenzioni dispongono altresì in merito al concorso degli Enti convenzionati sugli oneri di produzione dei servizi, curando che gli stessi vengano calcolati secondo parametri prestabiliti ed adeguati, diretti alla loro oggettiva e proporzionale ripartizione, nonché sulle modalità di accertamento e garanzia di adempimento delle rispettive obbligazioni, siano esse di natura finanziaria che di messa a disposizione di personale o di beni strumentali.

### **Art. 44 (Accesso all'informazione ed agli atti)**

1. All'Istituzione si applicano le norme sull'informazione e l'accesso agli atti valevoli, ai sensi del regolamento comunale, per le restanti strutture del Comune.
2. Nella definizione dell'organizzazione dell'Istituzione, è in ogni caso cura del Consiglio di Amministrazione individuare le forme idonee ad agevolare agli aventi diritto l'informazione sulla propria attività e l'accesso ai propri atti.

### **Art.45 Disciplina transitoria**

- 1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, il piano programma annuale è approvato dalla giunta Comunale entro 60gg dall'approvazione degli indirizzi generali di gestione dei servizi da parte del Consiglio.**
- 2. In sede di prima applicazione il Consiglio di Amministrazione e il Presidente rimangono in carica per la durata del mandato del Sindaco, e sino all'insediamento del nuovo.**

### **Art. 46 (Entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.