



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Provincia di Verona

REGOLAMENTO
ISTITUZIONE COMUNALE SERVIZI SOCIALI
DEL COMUNE DI
SAN PIETRO IN CARIANO
VERONA

Approvato con Deliberazione consiliare n°37 del 10/06/1996 e modificato con Deliberazioni consiliari n° 60 del 05/08/1997, n° 48 del 29/09/2006 e n° 53 del 25/09/2009

TITOLO I: COMPETENZE DELL'ISTITUZIONE

ART. 1 : OGGETTO REGOLAMENTARE

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della Legge e dello statuto comunale, le attribuzioni ed il funzionamento dell'Istituzione denominata ISTITUZIONE COMUNALE SERVIZI SOCIALI, organismo strumentale del Comune di San Piero in Cariano, per la gestione in forma autonoma dei servizi finali denominati:
 - Centro sociale comunale;
 - Assistenza domiciliare;
 - Servizio di soggiorni climatici, turismo e animazione sociale ;
 - Mense;
 - Trasporti scolastici.
2. Con deliberazione del consiglio comunale potrà essere affidata all'istituzione la gestione di altri servizi sociali. Nella deliberazione dovranno essere indicate le caratteristiche del servizio e le prestazioni da rendere e, se necessario, l'ulteriore capitale di dotazione da conferire .

ART. 2: CENTRO SOCIALE COMUNALE

Nell'ambito del Centro sociale comunale si realizzano i servizi :

- Casa di riposo;
- ***Casa albergo***;¹
- Centro diurno anziani.

1. Il servizio Casa di riposo ***e il servizio Casa albergo per anziani ospitano² ospita³*** persone che, a causa di particolari situazioni, non possono o non intendono gestire in modo del tutto autonomo la propria esistenza, neppure con il sostegno della famiglia e/o dei servizi territoriali.

2. Il servizio Casa di riposo ***e il servizio Casa albergo per anziani⁴ offre⁵*** agli utenti una gamma completa dei servizi comunitari e garantiscono a quelli che ne hanno necessità prestazioni assistenziali e sanitarie adeguate alle loro condizioni psichiche e fisiche.

3. Deve essere garantito il rispetto della personalità e del ruolo attivo di ciascun anziano, il quale ha diritto ad usufruire di tutti i servizi, senza distinzione di sesso o condizione socio-economica.

4. Il Centro diurno anziani è un servizio destinato ad ospitare in determinate ore del giorno e negli spazi di riunione, svago, intrattenimento e di mensa del Centro sociale, le persone anziane dimoranti in abitazione diverse dal Centro sociale. Esplica una precisa funzione integrativa e di sostegno che tende a favorire e migliorare la permanenza degli anziani nelle loro abitazioni, assicurando anche prestazioni assistenziali e sanitarie.

¹ Parole soppresse con Deliberazione consiliare n°48 del29/09/2006

² Parole soppresse con Deliberazione consiliare n°48 del29/09/2006

³ Parola aggiunta con Deliberazione consiliare n°48 del29/09/2006

⁴ Parole soppresse con Deliberazione consiliare n°48 del29/09/2006

⁵ Parola modificata con Deliberazione consiliare n°48 del29/09/2006

ART. 3 - SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

1. L'assistenza domiciliare comprende le seguenti prestazioni rese direttamente a domicilio degli assistiti:

- attività di assistenza alle cure della persona su se stessa (pulizie della persona, vestizione, nutrizione, aiuto personale per una corretta deambulazione e nel movimento degli arti invalidi, aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare, ecc.) ;
- attività per la tutela igienico-sanitaria della persona, da attuare anche sotto il controllo del medico;
- attività di assistenza per il governo e l'igiene dell'alloggio.

ART. 4: SERVIZIO DI SOGGIORNI CLIMATICI, TURISMO E ANIMAZIONE SOCIALE

Nell'ambito di tali attività, di cui all'art. 1, periodicamente l'Istituzione comunale servizi sociali organizza soggiorni marini, montani o in luoghi di cura per persone anziane affette da disturbi curabili in determinati luoghi o con determinato clima. Durante i soggiorni potrà essere garantita la presenza di operatori sanitari e di animatori per la guida dei partecipanti e l'organizzazione del tempo libero.

ART. 5: MENSE

L'Istituzione comunale servizi sociali garantisce la fornitura di pasti nelle varie scuole, per le persone frequentanti il Centro diurno anziani e per quelle che usufruiscono dei servizi di cui all'art. 3, nonché, nei limiti delle possibilità, in tutte le altre occasioni di riunioni o incontri nelle quali occorre un servizio mensa.

ART. 6: TRASPORTI SCOLASTICI

L'Istituzione comunale servizi sociali fornisce un servizio di trasporto degli studenti delle scuole materne e dell'obbligo per favorire il diritto allo studio.

TITOLO II: CRITERI DI GESTIONE

ART. 7: AUTONOMIA GESTIONALE

1. L'Istituzione gestisce in autonomia le risorse affidate per i servizi di cui al titolo I, secondo criteri di efficienza, economicità e trasparenza della gestione, conformemente agli atti di indirizzo, coordinamento e programmazione degli organi di governo del Comune.

ART. 8: CAPACITA' NEGOZIALE

1. L'Istituzione, nel pieno esercizio dell'autonomia gestionale che l'ordinamento le riconosce, ha la capacità di compiere i negozi giuridici necessari al perseguimento delle proprie finalità istituzionali ed in particolare, nel rispetto della disciplina di legge e statutaria, possiede la capacità di stipulare contratti e convenzioni.
2. Ove si intenda procedere a stipulare convenzioni con altre Amministrazioni l'ipotesi di convenzione, approvata in bozza dal Consiglio di Amministrazione, dovrà essere preventivamente inviata al Sindaco per la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale.

TITOLO III: RAPPORTI CON L'UTENZA

ART. 9: PARTECIPAZIONE

1. L'Istituzione promuove e favorisce, in conformità alle norme statutarie, la partecipazione delle organizzazioni di volontariato e delle formazioni sociali in genere, aventi finalità di tipo socio-sanitario, alla vita dell'Istituzione.
2. Tale partecipazione si realizza nei momenti della programmazione, della progettazione e della valutazione dei servizi e si concretizza, quindi, sia in proposte, osservazioni, pareri, sia in attività di volontariato, a norma delle leggi vigenti.
3. La partecipazione di cui al presente articolo si svolge con modalità prestabilite dagli Organi dell'Istituzione e, comunque, tali da non ostacolare l'espletamento dei servizi.

ART. 10 : ACCESSO ALL'INFORMAZIONE ED AGLI ATTI.

1. All'Istituzione si applicano le norme sull'informazione e l'accesso agli atti valevoli, ai sensi delle leggi vigenti e del regolamento comunale, per le restanti strutture del Comune.
2. Il Consiglio di Amministrazione ha cura di individuare iniziative idonee di sviluppo della trasparenza e della possibilità di accesso ai propri atti.

ART. 11: CARTA DEI SERVIZI

1. Per favorire la trasparenza, la definizione di standard di qualità e il chiarimento delle modalità di coinvolgimento dell'utenza nell'erogazione dei servizi, l'Istituzione si dota di una propria Carta dei servizi.
2. Le caratteristiche di tale Carta dei servizi si uniformano alle indicazioni normative vigenti e alle più significative esperienze di loro realizzazione nell'ambito di altri servizi pubblici.

TITOLO IV: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 12: NOMINA E COMPOSIZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da *sei*⁶ membri effettivi, incluso il Presidente, nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Per la nomina a componente del Consiglio di amministrazione, i candidati devono possedere, oltre ai requisiti di eleggibilità e di compatibilità alla carica di consigliere comunale, ad eccezione di quello riguardante la cittadinanza, specifica e documentata competenza in relazione al ruolo da svolgere.
3. Non possono far parte del consiglio di amministrazione e coloro che sono titolari, amministratori, soci, dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in enti, società, cooperative, imprese esercenti attività connesse ai servizi di istituto dell'Istituzione.
4. I componenti il consiglio non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberano atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o il coniuge o parenti ed affini entro il terzo grado.

ART. 13 : COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera in generale su tutte le materie relative al funzionamento dell'Istituzione; esso esercita le competenze che la legge, lo Statuto comunale o il presente regolamento non riservino ad altri organi dell'Istituzione o del Comune.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione deliberare ed inoltrare al Sindaco per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale i seguenti atti fondamentali:
 - a) il piano-programma annuale di attività;
 - b) il bilancio di previsione triennale ed annuale;
 - c) il bilancio di esercizio unitamente al rendiconto di gestione;
 - d) le proposte di modifica del presente regolamento;

ART. 14: DURATA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. **Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni, e comunque per un periodo non superiore al mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina, ed i suoi componenti non possono essere nominati per più di due mandati successivi**⁷.

⁶ Testo modificato con Deliberazione consiliare n. 53 del 25/09/2009. Prima il testo recitava "cinque".

⁷ Comma modificato con Deliberazione consiliare n° 48 del 29/09/2006. Il comma precedentemente recitava così: "Il Consiglio di Amministrazione dura in carica quattro anni, e comunque per un periodo non superiore al mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina, ed i suoi componenti non possono essere nominati per più di due mandati successivi"

2. I membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica fino all'insediamento dei loro successori. Il Sindaco provvede alla nomina entro 45 giorni dall'elezione. L'insediamento dei membri del Consiglio di Amministrazione deve avvenire entro dieci giorni dalla nomina da parte del Sindaco.

ART. 15: ASPETTATIVE, PERMESSI E INDENNITÀ' DI CARICA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. In relazione alle aspettative, permessi e indennità del Presidente e dei Membri del Consiglio di amministrazione valgono le disposizioni di legge e dello statuto.

2. I membri del Consiglio di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per le missioni svolte, 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. 16: DECADENZA, REVOCA E SCIoglimento ANTICIPATO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Sindaco, con atto motivato, scioglie il Consiglio di Amministrazione, nei seguenti casi:

a) gravi violazioni di legge o di regolamento;

b) grave irregolarità nella gestione;

e) esplicito contrasto con gli atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale;

c) chiusura del bilancio di esercizio in perdita, salvo che il C.D.A. non dimostri che la perdita non è dovuta ad azioni od omissioni del Consiglio stesso.

2. Il Consiglio di Amministrazione decade quando non provvede, nei termini previsti, all'adozione degli atti fondamentali di competenza.

3. Il Sindaco può revocare singoli membri del Consiglio di Amministrazione nelle ipotesi di cui al primo comma.

4. I componenti del consiglio di amministrazione che non intervengono, senza giustificato motivo, a due sedute consecutive sono dichiarati decaduti 5. In caso di morte, dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dall'incarico di membro del Consiglio di Amministrazione, i Consiglieri nominati in sostituzione restano in carica fino alla conclusione del mandato conferito a coloro ai quali subentrano.

ART. 17: RESPONSABILITÀ' DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. I membri del Consiglio di Amministrazione adempiono ai doveri ad essi imposti con la diligenza del mandatario e, fatta salva la responsabilità penale e contabile, sono responsabili in solido nei confronti del Comune dei danni che quest'ultimo abbia subito o debba risarcire a terzi, quando siano stati causati da dolo o colpa grave.

2. La responsabilità non si estende ai Consiglieri che abbiano manifestato senza ritardo il proprio dissenso, documentabile dalla registrazione nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio.

ART. 18: CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PROCESSI VERBALI

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente.
2. L'invito ad intervenire alle sedute deve essere consegnato a domicilio dei componenti o spedito con raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero mediante telegramma e deve pervenire almeno tre giorni prima della seduta nelle convocazioni ordinarie o almeno ventiquattr'ore prima in quelle d'urgenza.
3. L'invito ad intervenire alle sedute deve contenere l'ordine del giorno degli affari da trattarsi.
4. Il Presidente deve convocare il Consiglio di Amministrazione quando ne facciano richiesta due dei suoi membri o il Direttore.
5. Le sedute del Consiglio di norma non sono pubbliche e ad esse partecipa il Direttore, con voto consultivo.
6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. In quelle di urgenza è richiesta la presenza di tutti i membri del Consiglio.
7. I processi verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni, sono redatti a cura dal Direttore.
8. L'elenco dei provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione, sottoscritto dal Presidente e dal Direttore, è trasmesso all'Amministrazione comunale entro dieci giorni per la pubblicazione all'albo pretorio, presso il quale rimangono affissi per i quindici giorni successivi.

ART. 19: NOMINA E COMPETENZE DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco.
2. E' attribuita al Presidente la rappresentanza dell'Istituzione nei rapporti con il Comune e con gli altri enti ed amministrazioni pubbliche.
3. Spetta inoltre al Presidente:
 - a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione e formarne l'ordine del giorno;
 - b) sovrintendere sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, sull'operato del Direttore ed, in generale, sul rispetto della legge, dei regolamenti e degli indirizzi stabiliti dagli organi comunali ;
 - c) adottare, sotto la propria responsabilità, nei casi di necessità ed urgenza gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli a ratifica dello stesso nella prima seduta utile;
 - d) curare, in accordo con il Direttore, i rapporti di collaborazione con le associazioni del volontariato.

4. Nel caso in cui il Presidente, per qualsiasi ragione, decada dall'incarico, il consigliere più anziano garantisce l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Presidente da parte del Sindaco da effettuarsi nel termine di trenta giorni dalla decadenza.

5. Qualora il Presidente sia assente od impedito lo sostituisce il Consigliere più anziano di età nel Consiglio di Amministrazione.⁸

TITOLO V: ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART. 20: CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle disposizioni di legge, dello statuto e dei regolamenti il sistema organizzativo dell'Istituzione è gestito mediante atti di organizzazione.
2. L'azione di organizzazione delle risorse si svolge nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e controllo sull'andamento della gestione spettano al Presidente e al Consiglio di amministrazione e la gestione è attribuita ai responsabili organizzativi a tutti i livelli.
3. La suddivisione dell'ente in termini di centri di responsabilità ha lo scopo di rendere chiaro il sistema delle responsabilità ed è funzionale allo sviluppo dei processi di realizzazione di servizi finalizzati al soddisfacimento di bisogni che scaturiscono dall'ambiente sociale di riferimento e di risultati di valenza interna che sono la condizione di realizzazione di tali servizi (prodotti di supporto).
4. Nell'ambito dei centri di responsabilità il coordinamento delle si esplica attraverso formali e periodiche attività di programmazione e controllo.

ART. 21: UNITA' FUNZIONALE

1. L'unità funzionale è un centro di responsabilità organizzativa in cui:
 - sono definite le tecniche più appropriate per effettuare quelle attività direttamente, per esempio le attività sanitarie, o indirettamente, come le attività di acquisto, connesse alla realizzazione dei servizi; - viene realizzata la diffusione delle competenze tecniche necessarie per l'adeguato svolgimento delle attività specialistiche;
 - si determina lo sviluppo e la manutenzione delle risorse che sono condizione per la realizzazione dei servizi; - sono svolte attività di rilevanza generale non direttamente imputabili all'ambito di competenza delle unità di programma.
2. Si distinguono servizi orientati alla realizzazione di
 - risultati finali
 - risultati di supporto interno.
3. Nell'unità funzionale si esplica l'autonomia professionale in termini di scelta delle tecniche più appropriate per la realizzazione dei servizi.

⁸ Comma aggiunto con Deliberazione consiliare n° 60 del 05/08/1997.

ART. 22: UNITA' DI PROGRAMMA

1. L'unità di programma rappresenta un centro di responsabilità nel quale si coordinano tutte le attività connesse alla realizzazione dei servizi finali in modo da coordinare l'uso del budget di risorse umane, strumentali e finanziarie (budget di programma) proposto e successivamente assegnato in fase di formazione del bilancio e del piano programma.
2. Nell'ambito dell'unità di programma viene salvaguardata l'autonomia professionale nello svolgimento delle attività nell'ambito dei budget di risorse assegnati.

ART. 23: GRUPPO DI PROGETTO

1. I gruppi di progetto :
 - sono istituiti per il raggiungimento di obiettivi per i quali è necessario un forte grado di integrazione organizzativa ;
 - hanno carattere prevalentemente temporaneo; - sono approvati dal Comitato di direzione su proposta di uno o più componenti dello stesso.
2. Il gruppo di progetto deve essere costituito formalmente con un atto che indichi:
 - 1' obiettivo da raggiungere;
 - le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
 - le scadenze e i tempi di realizzazione del progetto;
 - i componenti del gruppo e le rispettive competenze e responsabilità.
3. Il responsabile del gruppo di progetto non obbligatoriamente è uno dei responsabili dei centri di responsabilità organizzativa.

ART. 24: MODALITÀ' DI COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE FINALIZZATO AL MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO

1. Il miglioramento organizzativo e la partecipazione del personale alle scelte di organizzazione possono essere perseguite anche mediante la costituzione di Gruppi di miglioramento. Tali gruppi:
 - si riuniscono con periodicità e continuità;
 - sono focalizzati nella ricerca di soluzioni organizzative innovative nell'ambito di un singolo o di più centri di responsabilità.
2. Il loro scopo è di determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa.
3. La costituzione dei Gruppi di miglioramento è approvata dal Comitato di direzione, che nomina anche i responsabili dei gruppi.

ART. 25: COMITATO DI DIREZIONE

1. Il Comitato di direzione è formato dai responsabili delle unità di programma e delle unità funzionali ed è presieduto dal Direttore. Esso viene convocato almeno una volta al mese o su richiesta di uno dei componenti. Alle riunioni del Comitato di direzione può partecipare o essere chiamato a partecipare il Presidente.

2. Il Comitato di direzione è organo collegiale con funzioni di coordinamento generale ed elaborazione e studio dei seguenti argomenti:
- modificazioni dei servizi;
 - semplificazioni procedurali per una migliore rispondenza delle strutture alle esigenze dei cittadini nel rispetto delle norme di cui alla Legge n. 241/1990;
 - innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
 - traduzione degli indirizzi del Consiglio di amministrazione in termini di interventi operativi;
 - elaborazione dei criteri per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, la valutazione del personale,
 - il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Istituzione. In questo senso il Comitato di direzione svolge funzioni di servizio di controllo interno;
 - problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
 - formazione di proposte per la definizione del bilancio e del piano programma.
3. Nelle materie di competenza il Comitato di direzione assume proprie determinazioni.

ART. 26: RESPONSABILITÀ' ORGANIZZATIVE

1. Il personale a tutti livelli risponde:
- per l'adeguata partecipazione alle attività di uno o più centri di responsabilità nei quali è inserito;
 - del budget di risorse affidate; - dei risultati ottenuti individualmente e nell'ambito di gruppi di lavoro in termini di efficacia, efficienza e qualità.
2. Il Direttore e i responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e controllo sull'andamento della gestione spettano al Presidente e al Consiglio di amministrazione e la gestione è attribuita ai responsabili organizzativi a tutti i livelli.
3. Ai responsabili di centro di responsabilità a tutti i livelli deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento delle funzioni connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. I responsabili organizzativi a tutti i livelli, in particolare quelli di unità funzionale, di unità di programma e il Direttore, sono chiamati a sintetizzare in termini di proposte operative i suggerimenti e le valutazioni che nell'ambito dell'ambiente economico sociale di riferimento e degli organi istituzionali dell'Istituzione riguardano l'evoluzione delle esigenze, l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Istituzione

ART. 27: AFFIDAMENTO DELLE RESPONSABILITÀ' ORGANIZZATIVE

1. L'inquadramento in una determinata qualifica riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su singole unità funzionali o unità di programma.
2. L'affidamento degli incarichi di responsabile di centro di responsabilità a tutti i livelli deve considerare: le qualifiche formali; le effettive attitudini e capacità professionali e gestionali dimostrate; la valutazione dei risultati ottenuti.

3. L'affidamento degli incarichi di responsabile di unità è disposto dal Direttore entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Direttore può revocare motivatamente prima della scadenza annuale l'incarico.

4. Il Direttore nomina i responsabili di unità funzionale e di unità di programma considerando:

- i risultati raggiunti e la professionalità di ciascun candidato ;
- gli obiettivi stabiliti dagli organi dell'Istituzione.

Il Direttore nomina i responsabili di progetto sentito il Comitato di direzione il quale esprime anche un parere obbligatorio sulle scelte effettuate.

5. In caso di vacanza del posto di responsabile organizzativo, il Direttore attribuirà temporaneamente le funzioni connesse a tale a personale di qualifica immediatamente inferiore a quella richiesta che deve essere prescelto, di norma, nell'ambito dell'unità dove si è verificata la vacanza. Qualora ciò non sia possibile, il Direttore potrà attribuire transitoriamente le funzioni di cui sopra ad altro personale di pari struttura. Al dipendente incaricato deve essere attribuito un compenso computato sulla differenza tra i trattamenti economici delle due qualifiche, comprese le relative indennità.

ART. 28: COMPETENZE E RESPONSABILITÀ' DEL DIRETTORE

1. Il Direttore, ferme restando le norme in materia di responsabilità delle figure apicali delle pubbliche amministrazioni locali, ha la rappresentanza legale dell'Istituzione.

2. Spetta inoltre al Direttore:

- a) dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- b) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;
- e) partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzione consultiva;
- d) sottoporre al Consiglio di Amministrazione, corredandoli con apposite relazioni, il piano programma; le proposte di bilancio di previsione triennale ed annuale, e di bilancio di esercizio;
- e) dirigere il personale dell'Istituzione;
- f) adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi gestiti dall'Istituzione;
- g) stare in giudizio, anche senza l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, quando si tratti di azioni per la riscossione di crediti conseguenti al normale esercizio dell'Istituzione;
- h) disporre le misure disciplinari nei confronti del personale nel rispetto della normativa vigente;
- i) presiedere le commissioni di gara per le aste e le licitazioni private; 1) stipulare i contratti;
- m) provvedere agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili al normale funzionamento dell'Istituzione, nei casi e nei limiti previsti dal presente regolamento; n) definire, sulla base dei criteri dati dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto della normativa vigente, il trattamento economico accessorio del personale; o) definire la struttura organizzativa dell'Istituzione.

3. Il Direttore, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituzione.

4. In caso di vacanza del posto di Direttore, lo stesso viene sostituito dal Vicedirettore. In caso di contemporanea vacanza il Presidente potrà attribuire transitoriamente le funzioni connesse al ruolo di Direttore a un responsabile di unità funzionale o di unità di programma. L'incarico di esercitare funzioni di Direttore attribuite di norma ad una qualifica superiore può essere conferito per un periodo non superiore a tre mesi dall'avviamento delle procedure per copertura del posto, salvo la possibilità di attribuire tali funzioni di maggiore responsabilità ad altro personale per non oltre tre mesi ulteriori dalla vacanza stessa. Al dipendente incaricato deve essere attribuito un

compenso computato sulla differenza tra i trattamenti economici delle due qualifiche, comprese le indennità, così come attribuite nell'anno precedente al dipendente incaricato e al Direttore.

ART. 29: NOMINA DEL DIRETTORE

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione con voto unanime nella prima votazione e con la maggioranza di 3/5 in quelle successive sentito il parere del Sindaco.
2. Qualora alla Direzione dell'Istituzione non venga designato un dipendente dell'Amministrazione Comunale il Direttore viene assunto con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 51, L. 142/90 secondo le modalità previste dallo Statuto fra candidati che dimostrino adeguate capacità professionali per ricoprire il posto.
3. Il Direttore dura in carica tre anni e l'incarico si intende tacitamente confermato se entro tre mesi dalla scadenza del triennio il Consiglio di Amministrazione non delibera la sua cessazione, o il Direttore in carica non dichiara formalmente di non voler essere confermato.
4. Il licenziamento o le dimissioni durante il triennio può avvenire solo per giusta causa.
5. Le funzioni di Direttore sono incompatibili con qualsiasi altro impiego, commercio, industria o professione, salvo motivata autorizzazione specifica del Consiglio di Amministrazione .

ART. 30: REVOCA DALL'INCARICO DI DIRETTORE

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Sindaco, revoca il Direttore con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- a) persistente inosservanza di disposizioni di legge, dello Statuto comunale e del presente Regolamento o degli indirizzi stabiliti dagli organi del Comune o dell'Istituzione o mancato raggiungimento degli obiettivi annuali;
- b) nel caso che il bilancio di esercizio si chiuda in perdita per cause non derivanti da eventi imprevedibili e eccezionali, ma imputabili all'azione gestionale svolta dal Direttore.

ART. 31: VICE DIRETTORE

Il direttore nomina, fra il personale assegnato all'Istituzione e previo assenso del Consiglio di amministrazione, un vicedirettore che lo sostituisca in caso di vacanza o di assenza.

ART. 32: CONVENZIONI

1. Allo scopo di assicurare la realizzazione dei servizi, previa analisi dei costi e benefici, l'Istituzione può stipulare convenzioni a tempo determinato con Enti, Associazioni, Cooperative o Società.
2. Le convenzioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, con riferimento agli obiettivi dei programmi annuali o pluriennali, e stipulate dal Direttore.

TITOLO VI: PERSONALE

ART. 33: ASPETTI GENERALI

1. Il personale dell'Istituzione è inquadrato nelle posizioni organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'Istituzione valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. La flessibilità nell'organizzazione delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Istituzione nonché tra Enti diversi senza automaticamente incidere sui rapporti economici.
4. L'inquadramento nelle qualifiche funzionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.
5. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
6. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
7. Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dell'utenza e salvaguardia della qualità del lavoro.
8. Il rapporto di lavoro è comunque disciplinato dalle leggi che regolano il pubblico impiego e dai CCNL.

ART. 34: POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ' DEL PERSONALE

1. Ogni operatore dipendente dall'Istituzione è inquadrato in un livello funzionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. Il personale è assegnato ad una posizione di lavoro a cui corrispondono compiti che possono variare, nel rispetto dei contenuti del profilo di appartenenza, in relazione alle necessità operative.
3. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore la posizione di lavoro assegnata può essere modificata.
4. Ogni operatore risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
5. In tale ambito ogni dipendente può essere adibito a svolgere occasionalmente compiti o mansioni corrispondenti al livello immediatamente inferiore in conformità all'art. 56, comma 2, del D.L. n. 29/1993 oppure essere assegnato a mansioni superiori in conformità all'art. 57, comma le 3, del medesimo D.L. n. 29/1993.

ART. 35: PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. Tali profili sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Istituzione combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione. Il cambiamento di profilo non incide automaticamente sul rapporto economico.

ART. 36: PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Per ciascun dipendente vengono determinati preventivamente i programmi da attuare e i criteri di misurazione obiettiva dell'apporto partecipativo al conseguimento degli obiettivi prefissati.
2. La definizione dei programmi individuali dei responsabili di unità di programma ed unità funzionale è definita nei suoi termini generali dal Direttore che traduce operativamente le linee guida del piano programma. Il programma di lavoro del Direttore, per quanto riguarda gli aspetti connessi alla realizzazione delle strategie dell'amministrazione, è stabilito dal Presidente. La valutazione complessiva delle prestazioni individuali e dell'unità di programma dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche è redatta dal Direttore entro il 31 gennaio di ogni anno ed è presentata al Consiglio di Amministrazione.
3. Le valutazioni riferite al restante personale dipendente dell'Istituzione dovranno essere espresse dai responsabili di unità di programma e di unità funzionale competenti e portate a conoscenza degli interessati.
4. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese
5. L'erogazione del premio incentivante è proposta dai responsabili organizzativi secondo criteri stabiliti dalla delegazione trattante a livello decentrato.

ART. 37: PIANTA ORGANICA DELL'ISTITUZIONE E QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO

1. La pianta organica dell'Istituzione consiste nell'elenco dei posti di ruolo classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La pianta organica generale è suddivisa unicamente per livello, per area e profili professionali.
3. La pianta organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio comunale su proposta del Consiglio di amministrazione, sentite le 00.SS.
4. Il quadro di assegnazione del personale dell'Istituzione è un documento interno all'Istituzione stessa riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo (convenzioni, rapporti professionali, appalti a cooperative in atto). Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva

del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane effettivamente. Il quadro di assegnazione del personale è deciso dal Direttore.

5. All'atto della formazione dell'Istituzione il personale necessario per il funzionamento è reperito fra il personale del Comune già impiegato nei servizi oggetto dell'Istituzione.

6. In caso di cessazione dell'attività dell'Istituzione, per il personale di ruolo dell'Istituzione è comunque garantito il riassorbimento nella pianta organica del Comune o nel personale del soggetto che ad esso subentrerà.

7. Il rapporto di lavoro del personale dell'Istituzione è disciplinato dalle norme contrattuali previste per i dipendenti degli enti locali.

ART. 38: RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. Il reclutamento del personale avviene mediante:

- concorso pubblico indetto dall'Istituzione;
- assegnazione di proprio personale da parte del Comune.

2. L'avviamento delle procedure di reclutamento viene stabilito dal Consiglio di amministrazione sulla base della pianta organica vigente previo parere del Direttore.

3. Nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente, l'Istituzione può avvalersi di prestazioni lavorative a termine.

TITOLO VII : PATRIMONIO

ART. 39. PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE

1. Il patrimonio dell'Istituzione è costituito dal fondo iniziale di dotazione conferito dal Comune e dai beni mobili acquisiti successivamente dalla stessa Istituzione.

2. Per i capitali conferiti in natura l'Istituzione è tenuta a corrispondere al Comune un interesse pari alle quote sostenute dall'Amministrazione Comunale a seguito dell'assunzione del relativo mutuo fino ad esaurimento dell'impegno finanziario.

ART. 40: BENI IMMOBILI

1. L'Istituzione compie la manutenzione ordinaria dei beni immobili.

2. L'Istituzione non può in alcun caso stipulare contratti di acquisto e alienazione di beni immobili e non può altresì concedere in locazione per un periodo superiore a nove anni o costituire diritti realiusgli stessi beni se non previa autorizzazione formale dell'Amministrazione comunale.

ART. 41: INVENTARIO

1. L'inventario comprende i beni immobili e mobili, assegnati dal Comune e che costituiscono il fondo di dotazione dell'Istituzione, nonché i beni mobili eventualmente acquistati direttamente dall'Istituzione
2. Gli inventari devono contenere tutti gli elementi idonei alla identificazione dei beni dal punto di vista qualitativo, quantitativo, economico e della loro localizzazione.
3. L'inventario è redatto in due esemplari: uno da conservare nell'archivio dell'Istituzione l'altro da trasmettere all'Ufficio comunale di ragioneria, al quale devono essere comunicate entro il mese di gennaio le variazioni annuali.
4. I consegnatari dei beni sono responsabili della loro conservazione.

TITOLO VIII: FINANZA E CONTABILITÀ⁹

⁹ Il testo è stato così modificato con Deliberazione consiliare n°48 del 19/09/2006. Il testo regolamentare precedentemente così recitava:

TITOLO VIII: ORDINAMENTO CONTABILE

ART. 42: ORDINAMENTO CONTABILE

L'ordinamento contabile dell'Istituzione si conforma a quello delle aziende speciali ed è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

ART. 43 : TARIFFE

1. L'Istituzione dispone di entrate proprie costituite dalle tariffe dei servizi erogati, dai proventi direttamente derivanti dalle proprie attività, dalle risorse messe a sua disposizione da parte di soggetti terzi; tali entrate sono iscritte direttamente nel bilancio dell'Istituzione e sono da queste direttamente riscosse.
2. Le tariffe ordinarie dei servizi deliberate dal Consiglio di Amministrazione devono essere approvate dalla Giunta Comunale.

ART. 44: SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria è affidato al tesoriere del Comune, che provvede alle riscossioni delle entrate e ai pagamenti con le stesse modalità previste per il Comune, nel rispetto tuttavia della separazione dei conti.

ART 44 BIS: SERVIZIO DI ECONOMATO

Sarà costituito il servizio economale per la riscossione e il pagamento di partite indispensabili al buon funzionamento dell'Istituzione Comunale. Quanto prima sarà adottato regolamento per la disciplina di tale servizio.

ART. 45: VIGILANZA CONTABILE E FINANZIARIA

1 La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione spetta al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune che lo esercita nell'ambito dei principi generali fissati", calla legge e con i poteri e le modalità definiti dall' art 72 dello Statuto del Comune.

2 Il Collegio dei revisori dei conti del Comune esercita le proprie funzioni anche nei confronti degli atti dell'Istituzione. Spetta al collegio dei revisori:

-
- a) esercitare la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'Istituzione;
 - b) attestare la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione;
 - c) esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
 - d) riferire immediatamente al Consiglio di amministrazione e al Consiglio comunale, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione.

3. Il Presidente di sua iniziativa o su richiesta di almeno 2/5 del Consiglio di Amministrazione può chiamare i sindaci revisori a partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

TTITOLO IX: STRUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO DELLA GESTIONE

ART. 46: PIANO PROGRAMMA

1. In attuazione degli indirizzi generali dell'Amministrazione Comunale, l'Istituzione espleta le proprie attività nel rispetto del piano programma annuale, trasmesso al Consiglio Comunale dal Sindaco per l'approvazione.
2. Nel piano programma sono indicati gli indirizzi generali per la gestione dei servizi assegnati, gli standard di erogazione con riferimento a quelli fissati nei piani socio-sanitari della Regione del Veneto, gli obiettivi da perseguire, le quantità e qualità delle risorse necessarie.
3. In particolare il Piano programma contiene:
 - a) gli indirizzi generali per la gestione dei servizi assegnati;
 - b) i livelli di erogazione dei servizi e gli indici di produttività da perseguire;
 - c) gli standard di erogazione con riferimento a quelli fissati nei piani socio-sanitari della Regione Veneto;
 - d) le quantità e qualità delle risorse necessarie alla gestione;
 - e) il programma degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e lo sviluppo dei servizi;
 - f) la politica tariffaria da definire in accordo alle determinazioni della Giunta Comunale.
4. Il Piano programma è il fondamentale riferimento per l'elaborazione dei bilanci pluriennali e annuali di previsione
5. Gli atti di programmazione di cui al comma precedente sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 Settembre ed inoltrati quindi al Sindaco che provvede alla loro trasmissione al Consiglio Comunale per l'approvazione.
6. In relazione alle scelte del Piano programma si determina il budget di risorse umane, strumentali e finanziarie di ogni unità funzionale e di ogni unità di programma.
7. Il Direttore o il Consiglio di amministrazione, visto l'andamento della gestione nel corso dell'anno, possono avviare la procedura di revisione del piano programma in qualsiasi momento. Le revisioni del piano programma debbono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale.

ART. 47: BILANCIO PLURIENNALE

1. Il bilancio pluriennale di previsione ha durata pari al bilancio pluriennale del Comune ed è articolato per singoli programmi e progetti.
2. Comprende le previsioni delle entrate e delle uscite di gestione per ogni esercizio di cui si compone e viene annualmente approvato in base al piano programma e al bilancio di previsione annuale

ART. 48: BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

1. L'esercizio dell'Istituzione coincide con l'anno solare.
2. Entro il 15 settembre il Direttore presenta al consiglio di amministrazione il progetto di bilancio annuale relativo all'esercizio successivo, il quale entro il 30 settembre provvede alla relativa deliberazione.

Capo 1 - Autonomia contabile e finanziaria

Art. 42 - Oggetto

1. L'Istituzione è gestita con propria autonoma contabilità.
2. L'Istituzione è dotata di un autonomo servizio di ragioneria ed economato.
3. Il riferimento temporale dei suoi strumenti contabili è analogo a quello previsto per la contabilità del Comune.

3. Il Bilancio di previsione annuale, steso su modulo analogo a quello del Comune, deve chiudersi in pareggio. Equilibrio che si otterrà comprendendo sia i trasferimenti del Comune che i contributi in conto competenza provenienti dallo Stato, dalla regione e/o da enti pubblici o privati.

4. Al bilancio preventivo devono essere allegati il riassunto dei dati del bilancio di esercizio relativo all'esercizio precedente, la relazione illustrativa delle voci più significative delle Entrate e delle Uscite redatte dal Direttore, il quadro dell'organico assegnato all'Istituzione e la relazione dei Revisori.

ART 49: RENDICONTI PERIODICI SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

In riferimento all'andamento della gestione il Dissettore redige e distribuisce almeno semestralmente ai responsabili organizzativi, nonché al Presidente e ai membri del Consiglio di amministrazione, nelle forme appropriate per: ciascuna delle figure citate, appositi rapporti sull'andamento delle principali variabili economico finanziarie, sulla qualità dei servizi e sullo stato di raggiungimento dagli obiettivi. Tali documenti hanno lo scopo di consentire appropriati interventi correttivi e di sviluppo dell'innovazione organizzativa

ART. 50: CONTO DI BILANCIO

1. Il conto di bilancio è composto dal conto finanziario, dallo stato patrimoniale, esteso su modulo analogo a quello fissato per il Comune, DALLA NOTA ILLUSTRATIVA DEL Direttore e dalla relazione del Collegio dei Revisori.

2. Entro il 15 aprile il Direttore presenta al consiglio di amministrazione il conto di bilancio della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, il quale entro il 30 aprile provvede alla relativa deliberazione.

3. In caso di disavanzo il Consiglio di Amministrazione deve analizzare le cause che l'anno determinata ed indicare i provvedimenti da adottare per il ripiano e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

4. La manovra di ripiano economico e di risanamento finanziario può articolarsi anche in più esercizi. Ove non si riuscisse a pervenire alla copertura della perdita deve essere richiesto al Comune, dietro circostanziata relazione del Consiglio di amministrazione, apposito stanziamento straordinario. Il Comune, nel ripianare la perdita d'esercizio, può prevedere un recupero sui trasferimenti degli esercizi successivi.

5. Nel caso la gestione consegua un avanzo, questo è accantonato in un apposito fondo di riserva ed utilizzato per ridurre il trasferimento del comune o, in assenza di questo, per ridurre le tariffe o per nuovi investimenti nei servizi oggetto dell'Istituzione.

ART. 51: RENDICONTO DI GESTIONE

Congiuntamente alla definizione del conto di bilancio viene redatto un documento di valutazione complessiva ed eventualmente per singolo centro di responsabilità delle scelte di strategia operate nel piano programma dell'anno precedente, del grado di efficacia, efficienza e qualità dei servizi. Il documento conterrà anche indicazioni di orientamento per la redazione del piano programma successivo.

Art. 43 - Mezzi a disposizione

1. L'Istituzione utilizza i beni del patrimonio comunale che la Giunta, con apposita delibera, le conferisce per l'esercizio delle sue attività o che siano 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 dell'Istituzione.
2. La manutenzione ordinaria dei beni mobili e immobili è a carico del bilancio dell'Istituzione. La manutenzione straordinaria dei beni immobili di proprietà comunale o di terzi è a carico della rispettiva proprietà che ha la facoltà di attribuirli all'Istituzione erogando uno specifico fondo commisurato all'ammontare degli ammortamenti.
3. L'Istituzione dispone di entrate proprie, costituite dalle tariffe dei servizi, dai proventi direttamente derivanti dalle proprie attività e dalle risorse eventualmente messe a sua disposizione da parte di soggetti terzi, da trasferimenti finanziari del Comune o di altri enti pubblici ovvero erogati da ente o persona giuridica privata, da raccolta di fondi non istituzionali: donazioni, lasciti, sponsorizzazioni, ecc..
4. Il Comune trasferisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi ed alla gestione delle strutture di competenza e provvede, attraverso tali trasferimenti, alla copertura degli oneri sociali da essa sopportati ed ai quali non abbia fatto direttamente fronte con le entrate proprie.

Art. 44 - Strumenti di programmazione

1. L'Istituzione partecipa al procedimento di formazione del bilancio comunale preventivo con il piano programma, con il proprio bilancio economico di previsione annuale e pluriennale, ed al bilancio comunale consuntivo, con il proprio bilancio di esercizio di cui al successivo art. 53.
2. Gli atti di cui al precedente comma debbono essere adottati da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione in tempo utile per poter essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale unitamente, quali allegati, rispettivamente al bilancio comunale preventivo e consuntivo.

Art. 45 - Piano programma

1. In attuazione degli indirizzi generali dell'Amministrazione Comunale, l'Istituzione espleta le proprie attività nel rispetto del piano programma annuale, trasmesso al Consiglio Comunale dal Sindaco per l'approvazione.
2. Nel piano programma sono indicati gli indirizzi generali per la gestione dei servizi assegnati, gli standard di erogazione con riferimento a quelli fissati nei piani socio-sanitari della Regione del Veneto, gli obiettivi da perseguire, le quantità e qualità delle risorse necessarie.
3. In particolare il Piano programma contiene:
 - a) gli indirizzi generali per la gestione dei servizi assegnati ;
 - b) i livelli di erogazione dei servizi e gli indici di produttività da perseguire;
 - c) gli standard di erogazione con riferimento a quelli fissati nei piani socio-sanitari della Regione Veneto;
 - d) le quantità e qualità delle risorse necessarie alla gestione;
 - e) il programma degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e lo sviluppo dei servizi;
 - f) la politica tariffaria da definire in accordo alle determinazioni della Giunta Comunale.
4. Il Piano programma è il fondamentale riferimento per l'elaborazione dei bilanci pluriennali e annuali di previsione.
5. Gli atti di programmazione di cui al comma precedente sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione entro i termini previsti per l'approvazione del Bilancio Previsionale Comunale ed inoltrati quindi al Sindaco che provvede alla loro trasmissione al Consiglio Comunale per l'approvazione.

6. In relazione alle scelte del Piano programma si determina il budget di risorse umane, strumentali e finanziarie di ogni unità funzionale e di ogni unità di programma.

7. Il Direttore o il Consiglio di amministrazione, visto l'andamento della gestione nel corso dell'anno, possono avviare la procedura di revisione del piano programma in qualsiasi momento. Le revisioni del piano programma debbono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale.

Capo II - Contabilità

Art. 46 - Autonomia di bilancio

1. L'Istituzione dispone di autonomia di bilancio, da redigersi in termini di competenza economica, con l'obbligo del pareggio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente (Decreto del Ministro del Tesoro del 26/04/1995 pubblicato sulla G.U.R.I. n. 157 del 07/07/95, e successive modificazioni).

Art. 47 - Conto Economico

1. I ricavi ed i proventi sono iscritti nel bilancio di previsione annuale e pluriennale, tenendo conto dell'eventuale trasferimento previsto nel bilancio del Comune e dei ricavi e proventi propri.
2. I costi e gli oneri sono iscritti nella misura necessaria alle obbligazioni cui si prevede di dar corso nell'esercizio rispettando la competenza economica e l'esigenza di garantire l'equilibrio dei costi e dei ricavi compresi i trasferimenti.

Art. 48 - Variazioni al bilancio

1. Le variazioni funzionali alla realizzazione del programma delle attività, nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, rientrano nella competenza gestionale del Direttore.
2. Le variazioni al bilancio di previsione in funzione di miglioramenti del programma delle attività, che non comportino modifica agli equilibri di bilancio, possono essere adottate autonomamente dal Consiglio di amministrazione.
3. Nel caso di modifiche dei programmi e delle attività comportanti maggiori costi ed oneri, il Consiglio di Amministrazione può richiedere al Comune, ove tali maggiori costi e oneri non siano coperti da aumenti tariffari, un aumento del trasferimento, al fine di rispettare l'equilibrio di bilancio. Il Consiglio Comunale decide sulla proposta nella prima seduta utile.

Art. 49 - Ricavi e proventi

1. I ricavi e i proventi derivanti dalla riscossione delle rette, le altre risorse direttamente connesse alla gestione dei servizi di propria competenza, la raccolta di fondi non istituzionali, ecc. sono riscossi a mezzo di conto corrente postale, servizio proprio di tesoreria, cassa economale od altro mezzo innovativo.
2. Dopo aver adottato inutilmente ogni adeguata iniziativa per la riscossione delle rette dovute dagli utenti, l'Istituzione trasmette, per opportuna conoscenza, all'Amministrazione comunale di competenza, l'elenco degli insoluti e la relativa documentazione al fine di concordare e stabilire le rispettive procedure di riscossione.

Art. 50 - Costi ed oneri

1. Gli atti del Consiglio di Amministrazione con cui vengono costituite obbligazioni giuridiche devono riportare il parere del Direttore, previa attestazione del Responsabile della Ragioneria dell'Istituzione, ove esista, attestante la copertura economica nel bilancio annuale e pluriennale.

Art. 51 - Servizio di tesoreria, di economato e cassa

1. Per il servizio di Tesoreria l'Istituzione si avvarrà del Tesoriere comunale, in contabilità separata.
2. L'Istituzione può costituire un proprio servizio di economato e cassa, con eventuale apposito regolamento da approvarsi dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 52 - Spese in economia

1. Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, può essere determinata la natura ed il limite massimo delle spese che potranno farsi in economia, tra cui quelle per assicurare il normale funzionamento, l'urgente provvista di materiali e le riparazioni non eccedenti la normale manutenzione dei beni immobili e mobili in dotazione.
2. All'effettuazione delle spese in economia provvede il Direttore che può delegare ad altro dipendente tali compiti.

Art. 53 - Scritture obbligatorie

1. L'Istituzione deve tenere:
 - a) il libro giornale
 - b) il libro inventari
 - c) le altre scritture contabili disposte dal Consiglio di Amministrazione o richieste dal Comune o dalla normativa tributaria vigente.
2. Le annotazioni su registri contabili di operazioni rilevanti ai fini fiscali, dovrà essere comunicata al Comune in tempo utile per garantire la chiusura periodica delle operazioni.

Capo III - Rendicontazione

Art. 54 - Rendiconto e Bilancio d'esercizio

1. Il Consiglio di Amministrazione, al fine di rappresentare i risultati conseguiti dalla gestione dell'Istituzione, adotta e trasmette annualmente all'Amministrazione comunale, in tempo utile per la predisposizione ed approvazione del bilancio comunale consuntivo:
 - a) Il bilancio d'esercizio;
 - b) una relazione sull'attività svolta che illustra lo stato di attuazione del programma delle attività e dei progetti, nonché i risultati ottenuti in termini quantitativi e qualitativi;
 - c) un prospetto che, per i servizi (o centri di costo) gestiti direttamente, evidenzia l'entità dei costi coperti dalle relative tariffe, rilevati mediante la contabilità economica;
2. Il bilancio d'esercizio si compone di conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa, in conformità allo schema tipo di cui al decreto del Ministro del Tesoro del 26/04/1995.
3. In caso di risultato economico positivo risultante dal bilancio d'esercizio, il Consiglio di Amministrazione può richiedere di destinare l'utile d'esercizio al rinnovo o manutenzione straordinaria dei beni utilizzati dall'Istituzione, o ad altre specifiche destinazioni.

Capo IV - Controlli

Art. 55 - Collegio dei revisori e controllo economico della gestione.

1. La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione spetta al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune che lo esercita nell'ambito dei principi generali fissati", dalla legge e con i poteri e le modalità definiti dall' art 72 dello Statuto del Comune.

2. Il Collegio dei revisori dei conti del Comune esercita le proprie funzioni anche nei confronti degli atti dell'Istituzione. Spetta al collegio dei revisori:
 - a) esercitare la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'Istituzione;
 - b) attestare la corrispondenza di quanto previsto dall'art. 54 alle risultanze della gestione;
 - c) esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione ;
 - d) riferire immediatamente al Consiglio di amministrazione e al Consiglio comunale, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione.
3. Il Presidente di sua iniziativa o su richiesta di almeno 2/5 del Consiglio di Amministrazione può chiamare i revisori a partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Capo V CONTRATTI E CONVENZIONI

Art. 56 - Attività contrattuale. Rinvio

1. Salvo quanto eventualmente e diversamente stabilito, ai sensi dell'art. 8, alle forniture di beni e servizi, agli acquisti e a quant'altro necessario per il proprio funzionamento, l'Istituzione provvede nel rispetto della legge e dei Regolamenti Comunali dei contratti e dei servizi in economia.

Art. 57 - Convenzioni con altri Enti

1. Apposite convenzioni, approvate dal Consiglio Comunale, ai sensi dello Statuto Comunale e del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali (art. 30 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/00 e successive modificazioni), possono affidare all'Istituzione la gestione di servizi, per conto di altri Enti. Tali convenzioni stabiliscono fini, obiettivi, modalità operative e di collaborazione, oneri e loro ripartizione, obblighi e garanzie
2. Appositi Accordi di Programma, ai sensi del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali (art. 34 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/00 e successive modificazioni), possono affidare all'Istituzione compiti inerenti l'attivazione di opere di intervento o di programmi nell'ambito dei settori di pertinenza.

TITOLO IX: REVOCA E LIQUIDAZIONE DELL'ISTITUZIONE¹⁰

ART. 58: REVOCA DELL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ALL'ISTITUZIONE¹¹

1. La deliberazione di revoca dell'affidamento del servizio è assunta dal Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri assegnati.
2. Il Consiglio Comunale deve, nella deliberazione di cui al precedente comma, indicare se intende che il servizio sia gestito in concessione, in appalto o in economia.
3. Copia della deliberazione esecutiva di revoca è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione con invito alla presentazione del rendiconto della gestione.
4. Nella delibera di revoca il Consiglio Comunale deve indicare se la gestione dei servizi debba provvisoriamente rimanere affidata al Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione, oppure essere

¹⁰ Numerazione modificata con Deliberazione consiliare n°48 del 29/09/2006. Precedentemente il titolo era il X

¹¹ Numerazione modificata con Deliberazione consiliare n°48 del 29/09/2006. Precedentemente l'art. era il numero 52.

assunta dalla Giunta Comunale. Nel frattempo l'uno o l'altra non possono intraprendere alcuna nuova operazione eccedente la normale amministrazione.

ART. 59: LIQUIDAZIONE DELL'ISTITUZIONE¹²

1. La liquidazione dell'Istituzione è affidata alla Giunta Comunale e compiuta entro il termine fissato con specifico atto del Consiglio Comunale, salvo proroghe necessarie e stabilite dal Consiglio.
2. La Giunta Comunale provvede alla gestione ordinaria dei servizi, procede sollecitamente alla definizione degli affari pendenti ed alla riscossione dei crediti liquidi, compie gli atti conservativi necessari e procede alla alienazione dei beni soggetti a facile deperimento.
3. La Giunta forma lo stato attivo e passivo dell'Istituzione ed un progetto generale di liquidazione che sottopone al Consiglio Comunale corredandolo di una relazione esplicativa.
4. Le variazioni del piano di liquidazione devono essere approvate secondo le norme stabilite per l'approvazione del piano stesso.
5. Compiuta la gestione di liquidazione, i conti e tutti gli atti in genere dell'Istituzione vengono depositati e conservati nella Segreteria Comunale.

TITOLO X. NORME TRANSITORIE E FINALI¹³

ART. 60: NORME TRANSITORIE¹⁴

In sede di prima applicazione del presente regolamento, in attesa che l'Istituzione venga fornita di tutte le dotazioni occorrenti al suo autonomo funzionamento, e comunque per un periodo di tempo non superiore a dodici mesi, il Consiglio di Amministrazione e il Direttore collaborano con l'Amministrazione Comunale nella definizione delle linee operative per il progressivo avvio della gestione dei servizi da parte dell'Istituzione medesima.

¹² Numerazione modificata con Deliberazione consiliare n°48 del 29/09/2006. Precedentemente l'art. era il numero 53.

¹³ Numerazione modificata con Deliberazione consiliare n°48 del 29/09/2006. Precedentemente il titolo era il XI

¹⁴ Numerazione modificata con Deliberazione consiliare n°48 del 29/09/2006. Precedentemente l'art. era il numero 54.