



**COMUNE DI**

**TRAVACO' SICCOMARIO**

**ISTITUZIONE**

**PER LA GESTIONE**

**DEI SERVIZI SOCIALI**

**REGOLAMENTO**

Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 50 del 18.12.2003  
Modificato con deliberazione Consiglio Comunale n. 8 del 28.03.2008  
Modificato con deliberazione Consiglio Comunale n. 9 del 08.03.2012  
Modificato con deliberazione Consiglio Comunale n. 8 del 07.02.2014  
Modificato con deliberazione Consiglio Comunale n. 64 del 25.09.2014

## 1.INDICE

- TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Sede
- Art. 3 Finalità
- Art. 4 Principi gestionali
- Art. 5 Programmi bilanci ed iniziative
- Art. 6 Capacità negoziale
- Art. 7 Organi

- TITOLO II: ORGANI

- CAPO I Consiglio di Amministrazione
  - Art. 8 Composizione e nomina
  - Art. 9 Durata dell'incarico
  - Art. 10 Indennità
  - Art. 11 Revoca e scioglimento anticipato
  - Art. 12 Decadenza e dimissioni
  - Art. 13 Competenze e responsabilità
  - Art. 14 Convocazione
  - Art. 15 Sedute e processi verbali
  - Art. 16 Poteri sostitutivi
- CAPO II Il Presidente
  - Art. 17 Nomina e competenze
  - Art. 18 Sostituzione

- CAPO III Il Direttore
  - Art. 19 Nomina e competenze
  - Art. 20 Sostituzione
  - Art. 21 Rimozione dall'incarico

- TITOLO III: PERSONALE

- Art. 22 Dotazione di personale

- TITOLO IV: FINANZA E CONTABILITA'

- CAPO I Autonomia contabile e finanziaria
  - Art. 23 Oggetto
  - Art. 24 Mezzi a disposizione
  - Art. 25 Strumenti di programmazione
- CAPO II Contabilità
  - Art. 26 Bilancio preventivo economico
  - Art. 27 Conto economico
  - Art. 28 Variazioni al bilancio
  - Art. 29 Ricavi e proventi
  - Art. 30 Tesoreria
  - Art. 31 Servizio interno di economato e di cassa
  - Art. 32 Spese in economia
  - Art. 33 Scritture obbligatorie
- CAPO III Rendicontazione
  - Art. 34 Bilancio d'esercizio
- CAPO IV Controlli
  - Art. 35 Il Revisore e il risultato d'esercizio della gestione

- TITOLO V: CONTRATTI

- Art. 36 Attività contrattuale. Rinvio

- TITOLO VI: RAPPORTO CON GLI UTENTI E VOLONTARIATO

- Art. 37 Commissione per il controllo della qualità

Art. 38 Incontri con gli utenti  
Art. 39 Rapporti con il volontariato

- TITOLO VII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 40 Convenzioni con gli altri Enti  
Art. 41 Accesso all'informazione ed agli atti  
Art. 42 Entrata in vigore  
Art. 43 Disciplina transitoria

## **TITOLO I**

### ***DISPOSIZIONI GENERALI***

#### ***Art. 1: Oggetto***

1. Il presente Regolamento, in attuazione dello Statuto Comunale, disciplina le attribuzioni e le modalità di funzionamento dell'Istituzione per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza economica, costituita ai sensi degli artt. 113/bis e 114 del TUEL e dell'art. 63 dello Statuto Comunale, nonché la composizione e le competenze dei suoi organi.

## ***Art. 2: Sede***

1. L'Istituzione ha sede in Travacò Siccomario presso il Centro Diurno Integrato "Don Franco Comaschi", salva ogni futura e diversa determinazione della Giunta Comunale.

## ***Art. 3: Finalità***

1. Le attività affidate all'Istituzione sono dirette a provvedere e mantenere il benessere della popolazione secondo le finalità ed i principi di cui all'art. 1 dello Statuto Comunale.
2. L'Istituzione provvede, quale organismo strumentale del Comune di Travacò Siccomario, all'organizzazione ed alla gestione del CDI e dei servizi sociali a prevalente aiuto alla persona, di interesse sociale quali: il servizio di Assistenza Domiciliare, i Soggiorni Climatici e l'organizzazione della festa per anziani, il servizio infermieristico ambulatoriale e il servizio di trasporto per la cittadinanza travacolina.
3. Il Consiglio Comunale può deliberare l'estensione delle attività dell'Istituzione.
4. Al fine di assicurare la gestione coordinata e partecipata delle attività e delle politiche concernenti i servizi sociali, l'Istituzione potrà attivare percorsi idonei ad estendere la propria azione a livello sovracomunale, nell'interesse anche di altre Amministrazioni previa convenzione ai sensi dell'art. 40 del presente Regolamento.
5. 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 con la Regione e la Provincia. Essa opera altresì, anche attraverso rapporti convenzionali o accordi, in collaborazione con l'Azienda A.S.L per l'integrazione dei programmi di lavoro e degli interventi assistenziali con quelli sanitari, e con altri enti pubblici o privati.
6. L'Istituzione si rapporta con tutte le realtà sociali e di volontariato esistenti sul territorio.

## ***Art. 4: Principi gestionali***

1. In conformità ai principi sanciti dall'art. 114 del TUEL e dall'art. 63 dello Statuto Comunale, sono assicurate all'Istituzione le condizioni di autonomia gestionale necessarie allo svolgimento delle attività assegnatele.
2. In particolare, nelle forme indicate dallo Statuto e dal presente Regolamento, è assicurata all'Istituzione la dotazione e conseguente gestione delle risorse di personale, reali, patrimoniali e finanziarie occorrenti ad esercitare le attività affidatele.
3. 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. 5: Programmi, bilanci ed iniziative***

1. L'Istituzione persegue le proprie attività sulla base di programmi generali e settoriali predisposti dal Consiglio di Amministrazione nei quali sono determinate le direttive operative per l'esercizio e la gestione delle attività e dei servizi assegnatele, gli standards di erogazione, i risultati da raggiungere e la quantità e la qualità delle risorse a tal fine necessarie.  
Tali programmi sono approvati dal Consiglio Comunale contestualmente al bilancio annuale dell'Istituzione.  
Sono altresì approvati dal Consiglio Comunale il bilancio pluriennale, il bilancio d'esercizio, gli acquisti e le alienazioni immobiliari.
2. Gli organi dell'Istituzione, nel rispetto delle proprie competenze, hanno la capacità di proporre agli organi comunali l'adozione di ogni atto che reputino opportuno al miglior perseguimento dell'attività dell'Istituzione.

### ***Art. 6: Capacità negoziale***

1. L'istituzione, quale organismo strumentale del Comune, ha la capacità di compiere i negozi giuridici necessari al perseguimento dei suoi fini e dei compiti che le sono stati affidati e, in particolare, nel rispetto degli indirizzi forniti dagli organi di governo comunali e della disciplina dettata 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 conseguono.

### ***Art. 7: Organi***

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

## **TITOLO II**

### **ORGANI**

#### ***Capo I. Consiglio di Amministrazione***

### ***Art. 8: Composizione e nomina***

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 9 membri, compreso il Presidente, di cui 3 di diritto e 6 di nomina Sindacale.

Fermi restando i requisiti stabiliti dal Consiglio Comunale per la nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni, il Presidente e i membri elettivi del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco, scelti al di fuori dei Consiglieri Comunali e degli Assessori in carica, fra coloro in possesso di qualificata competenza e/o esperienza nel settore, sentita la conferenza dei capigruppo, fermo restando che almeno uno di questi sia nominato in rappresentanza dei gruppi consiliari di minoranza,.

Sono esclusi dalla nomina sindacale i tre membri di diritto che faranno parte del Consiglio di Amministrazione a vita, per volontà testamentaria del de cuius Don Franco Comaschi, proprietario dell'immobile sito in frazione Valbona Via Santuario del Novello, ceduto, alla sua morte, al Comune di Travacò Siccomario e attuale sede del Centro Diurno Integrato e presso il quale sarà svolta l'attività dell'Istituzione.

### ***Art. 9: Durata dell'incarico***

1. Il Consiglio di Amministrazione resta in carica quanto il Sindaco che ha effettuato le nomine, fatta salva la prorogatio dei poteri sino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione.

### ***Art. 10: Indennità***

1. Al Presidente, non sarà corrisposto alcun compenso aggiuntivo, fatte salve eventuali indennità consentite dalla Legge.  
Ai membri del Consiglio di Amministrazione spetta un gettone di presenza pari a quello base previsto in misura non superiore a quanto previsto dalla legge.

2. I membri del Consiglio di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per le attività di istituto, nelle forme e nei modi consentiti dalla legge per i membri del Consiglio Comunale.
3. Le indennità e rimborsi spese sono a carico dell'Istituzione.

### ***Art. 11: Revoca e scioglimento anticipato***

1. Il Sindaco può sciogliere anticipatamente il Consiglio di Amministrazione, ovvero revocarne singoli membri di sua nomina, nei casi di irregolarità nella gestione, di contrasto con gli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale, di palese inefficienza, di pregiudizio degli interessi del Comune o dell'Istituzione, ovvero di ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei programmi annuali di attività.
2. Entro quindici giorni dal provvedimento di scioglimento o di revoca il Sindaco provvede alla nomina del 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. 12: Decadenza e dimissioni***

1. I membri del Consiglio di Amministrazione, di nomina Sindacale, 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 dal Presidente al Sindaco, affinché provveda alla surrogazione.
3. Nel caso di dimissioni di talun membro, il Presidente dà tempestiva comunicazione al Sindaco, affinché provveda alla sua surrogazione entro 15 giorni e ne informi il Consiglio Comunale nella prima seduta utile. Le dimissioni del Presidente vanno comunicate per iscritto al Sindaco che procederà come sopra.
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. 8 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 che saranno nominati in sostituzione entro 15 giorni, restano in carica sino alla conclusione del mandato conferito a coloro cui subentrano.

### ***Art. 13: Competenze e responsabilità***

1. Il Consiglio di Amministrazione:
  - a) - delibera i regolamenti di gestione dei servizi e del personale;
  - b) - delibera i programmi generali e settoriali ed i criteri generali sulle modalità gestionali;
  - c) - delibera il bilancio di previsione annuale e pluriennale e la relazione previsionale programmatica;
  - d) - delibera il bilancio d'esercizio ed una relazione annuale sull'attività svolta che evidenzi anche i risultati economici della gestione;
  - e) - delibera le tariffe - rette dei servizi affidati, contestualmente al bilancio preventivo, ovvero propone motivati adeguamenti o revisioni nel corso dell'esercizio al Consiglio Comunale al fine di garantire l'equilibrio di bilancio; qualora il Consiglio Comunale neghi l'approvazione di maggiori tariffe, dovrà contestualmente indicare i mezzi o i provvedimenti necessari per garantire l'equilibrio di bilancio
  - f) - individua i criteri per la nomina e determina il trattamento economico del Direttore e, nel caso in cui venga scelto un dipendente fra quelli assegnati dal Comune all'Istituzione, ne determina l'indennità da erogare al

dipendente a titolo di integrazione dell'indennità di posizione eventualmente percepita secondo le norme del CCNL;

- g) delibera sulle richieste al Comune di anticipazione sulle entrate, salvo specifica competenza del Direttore;
- h) - delibera in merito alla promozione ed alla resistenza alle liti, nonché sul proprio potere di conciliare e transigere;
- i) - delibera sulle proposte di modifica del presente Regolamento.

- 2. Il Consiglio di Amministrazione tramite il Presidente o altro Consigliere mantiene e favorisce relazioni sui problemi generali dell'Istituzione con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Il Direttore partecipa alla contrattazione decentrata di livello comunale che prevede un'apposita sezione per quanto attiene il personale comunale distaccato presso l'Istituzione.
- 3. Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte dei suoi poteri a taluno dei suoi membri, determinandone l'ambito.
- 4. 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 amministrativa e contabile prevista dall'art. 93 - 1° comma del TUEL, 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 abbia manifestato il proprio motivato dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio.

### ***Art. 14: Convocazione***

- 1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta, scritta e motivata, di almeno due dei suoi membri, entro 10 giorni dalla data di arrivo della richiesta al protocollo dell'Istituzione.
- 2. 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 trasmesso ai Consiglieri, a cura dell'Istituzione, almeno 5 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, a mezzo Raccomandata con avviso di ritorno.

La convocazione del Consiglio avviene a mezzo posta elettronica, anche certificata, per coloro che ne abbiano fatto espressa richiesta all'indirizzo di riferimento comunicato.

Contestualmente copia dell'avviso di convocazione è inviata, tramite PEC, al Sindaco e all'Assessore Comunale alla partita.

- 3. In caso d'urgenza, le convocazioni possono essere inoltrate anche con telegramma/Posta Elettronica o PEC, fino a 12 ore prima della seduta.

### ***Art. 15: Sedute e processi verbali***

- 1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione, di norma non sono pubbliche. Ad esse interviene il Direttore ed esprime un parere tecnico.
- 2. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
- 3. Le deliberazioni sono assunte con voto palese a maggioranza dei votanti; non si computano tra questi ultimi gli astenuti. 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.
- 5. Le deliberazioni, salvo quelle che devono essere approvate dal Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutive. Sono tempestivamente pubblicate integralmente all'albo pretorio comunale per almeno 15 giorni consecutivi. Dell'elenco delle deliberazioni assunte ne viene trasmessa copia al Sindaco e all'Assessore comunale alla partita, 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 i loro congiunti ed affini entro il quarto grado.
7. Il Sindaco o l'Assessore 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.

### ***Art. 16: Poteri sostitutivi***

1. Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a taluna delle competenze indicate nel precedente art. 13, il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a voler provvedere entro 5 giorni. Ove il Consiglio entro tale termine non abbia ottemperato, il Sindaco assume i poteri sostitutivi. Provvede alla predisposizione degli atti ed alla loro approvazione su proposta del Direttore. In caso di provvedimenti urgenti provvede senza obbligo di preavviso.

## ***Capo II. Il Presidente***

### ***Art. 17: Nomina e competenze***

1. Il Presidente nominato dal Sindaco ha la rappresentanza legale dell'Istituzione.
2. Spetta inoltre al Presidente:
  - a) - convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione e dirigerne i lavori;
  - b) - vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e, in genere, sul buon 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, pena la decadenza;
  - d) - assistere e/o rappresentare il Sindaco o l'Assessore delegato, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi ed altre similari iniziative aventi ad oggetto la materia dei servizi sociali;
  - 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.

### ***Art. 18: Sostituzione***

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza e decesso, 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. 19: Nomina e competenze***

1. Il Direttore è nominato dal Presidente dell'Istituzione, previa selezione pubblica, sulla base degli indirizzi impartiti dal CDA, valutando comprovate competenze ed esperienze nel settore dell'organizzazione e gestione dei servizi sociali alla persona, e può anche essere scelto tra i dipendenti del Comune.
2. Il rapporto di lavoro è a tempo determinato, rinnovabile alla scadenza.



3. Può essere regolato da contratto di diritto pubblico o di diritto privato. L'onere del relativo trattamento economico è a carico dell'Istituzione.

4. Spetta al Direttore la responsabilità generale della gestione dell'Istituzione e dei relativi risultati, la gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresa l'adozione di tutti quegli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. In particolare gli compete:

- a) – verbalizzare le sedute del C. di A. e dare esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- b) - formulare proposte al Consiglio di Amministrazione, alle cui sedute partecipa esprimendo un parere tecnico;
- c) – sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di bilancio annuale e pluriennale, di relazione previsionale e programmatica, di bilancio d'esercizio, nonché di determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario che non siano già state approvate dal Consiglio Comunale;
- d) - dirigere il personale dell'Istituzione, assegnandone i compiti specifici, determinarne gli orari di lavoro (che potranno prevedere anche forme di flessibilità ), adottando direttamente (fino alla censura) o proponendo( per quelle superiori) misure disciplinari;
- e) - adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza dell'attività dell'Istituzione;
- f) – presiedere le gare d'appalto, le commissioni di concorso, stipulare i contratti e adottare atti che comportino spese;
- g) - verificare la regolare fornitura o prestazione ed emettere gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- h) - adottare tutti gli altri provvedimenti non riservati alla competenza del Consiglio o del Presidente;
- i) - esercitare, ai sensi e nelle forme previste dal presente Regolamento Comunale, le funzioni che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli organi dell'Istituzione;
- j) - garantire la corretta ed economica gestione delle risorse a disposizione dell'Istituzione.

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

## ***Art. 20: Sostituzione***

- 1. In caso di assenza temporanea, le funzioni sono svolte da altro soggetto indicato dal Direttore d'intesa con il Presidente.
- 2. Nel caso di vacanza temporanea del posto di Direttore o di sua assenza prolungata, il Presidente affida temporaneamente le funzioni di Direttore ad altra persona in possesso di comprovata competenza.

## ***Art. 21: Rimozione dall'incarico***

- 1. Alla rimozione ovvero alla risoluzione anticipata dall'incarico di Direttore, anche su proposta motivata del Consiglio di Amministrazione, provvede il Presidente, previa delibera del CDA ove lo stesso 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. 22: Dotazione di personale***

1. L'Istituzione utilizza, per l'organizzazione e l'esercizio delle proprie attività:
  - a - personale comunale appositamente assegnato;
  - b - nel rispetto della legge, personale incaricato o assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato;
  - c - personale distaccato da altri enti, pubblici e privati;
  - d - personale volontario;
  - e - obiettori di coscienza/personale in servizio sostitutivo civile.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, stabilire la dotazione organica del personale dell'Istituzione; fissare, con apposite convenzioni, le modalità e le forme di utilizzazione di prestazioni offerte da enti, da organizzazioni di cittadini, di volontariato e non, nonché quelle di singole persone.
3. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale assegnato all'Istituzione è quella stabilita per i dipendenti del Comune.
4. Con proprio Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione l'Istituzione può prevedere deroghe alle disposizioni contenute nel Regolamento organico Comunale riguardanti singoli aspetti delle prestazioni di lavoro connessi alla peculiarità dell'attività svolta quali, fra l'altro, l'orario di lavoro.
5. 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 accessori; per il Direttore provvede il Consiglio di Amministrazione. Essi sono tratti da un apposito fondo, iscritto in bilancio, costituito da una quota parte delle economie programmate e dai proventi dell'attività economica esercitata dall'Istituzione e delle elargizioni.
6. L'Istituzione può conferire incarichi a tempo determinato ed eventualmente parziale con contratti di diritto privato per prestazioni necessarie all'espletamento di compiti specifici od altrimenti delimitati in ragione della loro particolare natura e/o durata.
7. 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.
8. 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.
9. Le spese di personale sono a carico al bilancio dell'Istituzione.

## **TITOLO IV**

### ***FINANZA E CONTABILITÀ'***

#### ***Capo I. Autonomia contabile e finanziaria***

### ***Art. 23: Oggetto***

1. L' Istituzione è gestita con propria autonomia contabile.
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.

## ***Art. 24: 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. Per il raggiungimento dei fini dell'Istituzione, essa può acquistare direttamente beni mobili, ovvero utilizzare beni che 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.

Il capitale di dotazione dell'Istituzione è costituito dai beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, assegnati dal Comune all'inizio dell'attività dell'Istituzione o successivamente.

Salvo diversa determinazione del Comune, l'Istituzione è tenuta a corrispondere un interesse pari a quello sostenuto dal Comune per la contrazione dei mutui necessari per il conferimento del capitale di dotazione, limitatamente alla durata dei mutui contratti.

Per i beni immobili e mobili utilizzati, deve essere calcolata una quota di ammortamento annuale, utilizzando:

- per i servizi pubblici a domanda individuale, i coefficienti di cui al D.M. 31/12/88;
- per gli altri servizi, i coefficienti stabiliti dall'art. 229 del TUEL.

I beni mobili di valore unitario inferiore ad Euro 103,29 (centotré//29), possono essere ammortizzati per intero nel primo esercizio di utilizzo.

Per i beni utilizzati per solo una parte dell'esercizio, la quota di ammortamento annuale è proporzionalmente ridotta al periodo di effettivo utilizzo.

2. La manutenzione ordinaria dei beni mobili e immobili è a carico del bilancio dell'Istituzione. La manutenzione straordinaria dei beni immobili è a carico dell'Amministrazione Comunale che ha la facoltà di attribuirli all'Istituzione erogando uno specifico fondo.
3. 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, 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, ...).
4. Il Comune fornisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza, attraverso trasferimenti previsti in appositi capitoli o interventi del bilancio comunale. In particolare, attraverso specifici trasferimenti, il Comune provvede alla copertura dei costi sociali da essa sopportati e preventivamente determinati.

## ***Art. 25: Strumenti di programmazione***

1. L'Istituzione, nei modi previsti per gli uffici comunali, partecipa al procedimento di formazione del bilancio comunale.

## ***Capo II. Contabilità***

### ***Art. 26: Bilancio preventivo economico***

1. L'Istituzione dispone di autonomo bilancio e articola la sua contabilità in un sistema di previsioni, scritturazioni e rendicontazioni di tipo finanziario, economico e patrimoniale.
2. Il bilancio economico è formulato in conformità allo schema tipo del conto economico allegato al Decreto del Ministero del Tesoro del 26/4/95, con gli opportuni adattamenti.
3. Al bilancio preventivo sono allegati il bilancio pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.

4. Il bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione e relativi allegati, devono essere sottoposti all'organo di revisione per il parere e presentati al Consiglio Comunale entro il termine fissato dal Comune per la presentazione del proprio bilancio preventivo.  
Il Consiglio Comunale approva il bilancio dell'Istituzione contestualmente al bilancio comunale.
5. Il bilancio deve chiudersi in pareggio e dovrà considerare, tra i ricavi, i contributi in conto esercizio spettanti all'Istituzione in base a leggi statali e regionali, ed i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dal Comune all'Istituzione a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dal Comune per ragioni di carattere sociale. Nei costi deve essere rilevato l'onere per il personale dipendente del Comune ed utilizzato dall'Istituzione.
6. Nel caso di gestione di più servizi deve essere allegato il bilancio preventivo economico relativo ai singoli servizi.
7. I criteri di ripartizione dei costi comuni a più servizi sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
8. Il bilancio economico preventivo può essere modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dell'equilibrio economico.
9. Al verificarsi di situazione di disequilibrio economico, il Consiglio di Amministrazione deve deliberare con urgenza le azioni necessarie per evitare perdite d'esercizio.
10. In presenza di circostanze eccezionali, oppure nel caso di motivata impossibilità di ripristinare gli equilibri preventivi, il Consiglio di Amministrazione può richiedere al Consiglio Comunale una rideterminazione dei trasferimenti.

### ***Art. 27: Conto Economico***

1. I ricavi ed i proventi sono iscritti nel bilancio di previsione annuale e pluriennale, tenendo conto del 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.
3. Tra i costi della produzione devono essere compresi gli ammortamenti dei beni utilizzati, calcolati con le modalità di cui al precedente articolo 24.

### ***Art. 28: Variazioni al bilancio***

1. Qualsiasi modifica al bilancio di previsione che non comporti modifica agli equilibri è di competenza del Consiglio di Amministrazione.
2. Nel caso di modifica dei programmi generali e settoriali comportanti maggiori costi e oneri, il Consiglio di Amministrazione può richiedere al Comune un aumento del trasferimento. Il Consiglio Comunale decide sulla proposta nella prima seduta utile.

### ***Art. 29: Ricavi e proventi***

1. I ricavi e i proventi derivanti dalla riscossione delle rette, le altre risorse direttamente connesse allo svolgimento dei servizi di propria competenza, la raccolta di fondi non istituzionali, sono riscossi mediante conto corrente postale, tesoreria comunale, ovvero servizio cassa economica a seconda dei casi.
2. Dopo aver adottato inutilmente ogni opportuna iniziativa per la riscossione delle rette da parte degli utenti, l'Istituzione trasmette all'Amministrazione Comunale l'elenco degli "insoluti" e la relativa documentazione, affinché essa curi le procedure di riscossione.

### ***Art. 30: Tesoreria***

1. Per il servizio di Tesoreria l'Istituzione si avvarrà del Tesoriere comunale.

### ***Art. 31: Servizio interno di economato e di cassa***

1. L'Istituzione può costituire un servizio di economato e di cassa interno, con proprio Regolamento da approvarsi dal Consiglio di Amministrazione.

### ***Art. 32: Spese in economia***

1. Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, viene 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.

All'effettuazione delle spese provvede il Direttore con le modalità stabilite nel comma precedente.

### ***Art. 33 :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.

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. 34: Bilancio d'esercizio***

1. Il Consiglio di Amministrazione, al fine di rappresentare i risultati conseguiti dalla gestione dell'Istituzione, entro il 30 aprile di ciascun anno, approva i seguenti atti e li trasmette alla Giunta Comunale e all'organo di revisione:
  - a - il bilancio di esercizio
  - b - una relazione sull'attività svolta
  - c - un prospetto che, per i servizi gestiti direttamente, evidenzia l'entità dei costi coperti dalle relative tariffe con la dimostrazione dei risultati ottenuti, rilevati mediante la contabilità economica;
2. Il bilancio di esercizio dell'Istituzione è approvato dal Consiglio Comunale.
3. Il bilancio d'esercizio si compone di stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa. Il bilancio di esercizio deve essere redatto in conformità allo schema-tipo allegato al decreto del Ministro delle Finanze 26/04/1995, con gli opportuni adattamenti..

Per la redazione del bilancio si applicano i principi contabili ed i criteri di valutazione disposti dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile, salvo deroghe disposte dal Regolamento di contabilità del Comune.

4. La relazione sull'attività svolta illustra, con riguardo ai singoli servizi di competenza dell'Istituzione, lo stato di attuazione del programma annuale di attività e dei relativi progetti, evidenziando per ogni servizio il risultato ottenuto in termini quali -quantitativi.

## ***Capo IV. Controlli***

### ***Art. 35: Il Revisore e il risultato d'esercizio della gestione***

1. Il Revisore dei Conti del Comune esercita le proprie funzioni anche nei confronti degli atti di competenza dell'Istituzione sottoposti al suo controllo.
2. Il risultato economico positivo risultante dal bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione, comporta in via generale la riduzione dei trasferimenti del Comune in conto esercizio. Tuttavia il Consiglio di Amministrazione può richiedere le destinazioni dell'utile d'esercizio ad un fondo per il rinnovo e la manutenzione straordinaria dei beni utili, o ad altre specifiche destinazioni.

## **TITOLO V**

## **CONTRATTI**

### ***Art. 36: Attività contrattuale. Rinvio***

1. Salvo quanto stabilito all'art. 32, alle forniture di beni e servizi, agli acquisti e a quant'altro necessario per il proprio funzionamento, l'Istituzione provvede nel rispetto della legge, del regolamento dei lavori e dei servizi in economia del Comune.

## **TITOLO VI**

### ***RAPPORTI CON GLI UTENTI E VOLONTARIATO***

#### ***Art. 37: Commissione per il controllo della qualità***

1. L'Istituzione favorisce l'attività della Commissione per il controllo di qualità dei servizi istituita dall'Amministrazione Comunale.

#### ***Art. 38: Incontri con gli utenti***

1. Il Consiglio di Amministrazione favorisce incontri periodici con i rappresentanti degli utenti, con organizzazioni di volontariato iscritte all'albo comunale, 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 sulle attività svolte ed in corso di esecuzione.

#### ***Art. 39: Rapporti con il volontariato***

1. L'Istituzione intrattiene rapporti privilegiati con il volontariato, instaurando anche proficue forme di collaborazione

Stimola iniziative di coinvolgimento di formazione e di messa a rete delle varie forme di volontariato.

## **TITOLO VII**

### ***DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE***

#### ***Art. 40: Convenzioni con altri Enti locali***

1. Apposite convenzioni approvate dal Consiglio Comunale possono affidare all'Istituzione la gestione di servizi sociali per conto di altre Amministrazioni Comunali; esse dispongono nei dettagli, le modalità operative per l'esercizio e la gestione dei compiti e dei servizi affidati. Tali convenzioni dispongono altresì in merito al concorso degli Enti convenzionati agli oneri di produzione dei servizi, curando che gli stessi vengano calcolati secondo criteri prestabiliti ed adeguati, diretti alla loro oggettiva e proporzionale ripartizione.
2. Appositi Accordi di Programma possono affidare all'Istituzione compiti inerenti l'attivazione di opere di intervento o di programmi nell'ambito dei settori di pertinenza.

#### ***Art. 41: Accesso all'informazione ed agli atti***

1. All'Istituzione si applicano le norme sull'informazione e l'accesso agli atti , ai sensi del Regolamento Comunale.
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. 42: Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della sua esecutività.

#### ***Art. 43: Disciplina transitoria***

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore rimangono in carica per la durata della vigente legislatura e sino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione nominato dal Sindaco.
2. Il Sindaco e gli organi dell'Istituzione approvano congiuntamente il programma che definisce le linee della progressiva dotazione reale, patrimoniale e finanziaria occorrente all'autonomo funzionamento dell'Istituzione stessa.
3. Il Sindaco o l'Assessore delegato curano l'attuazione dei necessari adempimenti per favorire un rapido avvio dell'attività autonoma dell'Istituzione.
4. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, le norme qui previste circa la nomina e il funzionamento degli organi dell'Istituzione potranno essere derogate stante la ristrettezza dei termini per garantire, senza soluzione di continuità, il regolare esercizio delle attività del CDI