



COMUNE DI SAN FERDINANDO DI PUGLIA

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

# REGOLAMENTO ISTITUZIONE CENTRO SOCIO CULTURALE

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 75 del 22/12/2012, e modificato con  
Delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 14/03/2014.

## Sommario

TTTOLO I DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art. 1 OGGETTO.....	3
Art. 2 SEDE E DENOMINAZIONE.....	3
Art. 3 FINALITA' .....	3
Art. 4 AFFIDAMENTO SERVIZI .....	3
Art. 5 CENTRO DIURNO.....	4
Art. 6 TELESOCCORSO.....	4
Art. 7 ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.) .....	4
Art. 8 SEGRETARIATO SOCIALE .....	4
Art. 9 BIBLIOTECA.....	5
Art. 10 EMEROTECA.....	5
Art. 11 MULTIMEDIALITÀ .....	5
Art. 12 AUDITORIUM .....	5
Art. 13 PRINCIPI GESTIONALI.....	5
Art. 14 PROGRAMMI E BILANCI.....	6
Art. 15 CAPACITÀ NEGOZIALE.....	6
TTTOLO II ORGANI.....	6
Art. 16 ORGANI .....	6
Art. 17 IL COMITATO DI PARTECIPAZIONE.....	7
Art. 18 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	7
Art. 19 IL PRESIDENTE .....	9
Art. 20 IL DIRETTORE.....	9
TTTOLO III PERSONALE .....	11
Art. 21 DOTAZIONE DI PERSONALE.....	11
TTTOLO IV - FINANZA E CONTABILITÀ' .....	12
ART. 22 AUTONOMIA DI BILANCIO.....	12
ART. 23 CONTO ECONOMICO .....	12
ART. 24 VARIAZIONI AL BILANCIO .....	12
ART. 25 COSTI ED ONERI .....	12
ART. 26 SPESE IN ECONOMIA.....	12
ART. 27 SERVIZIO INTERNO DI ECONOMATO E DI CASSA .....	13
ART. 28 RENDICONTO - BILANCIO D'ESERCIZIO.....	13

ART. 29 REVISORE E CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE.....	13
ART. 30 ATTIVITÀ CONTRATTUALE.....	13
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	14
ART. 31 CONVENZIONI CON ALTRI ENTI LOCALI .....	14
ART. 32 ACCESSO ALL'INFORMAZIONE ED AGLI ATTI .....	14
ART. 33 ENTRATA IN VIGORE.....	14
ART. 34 DISCIPLINA TRANSITORIA.....	14

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 114 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituzione per la gestione del Centro culturale polivalente e del Centro sociale del Comune di San Ferdinando di Puglia, per la realizzazione di attività sociali, assistenziali, culturali e ricreative nell'ambito del territorio del Comune di San Ferdinando di Puglia.
2. L'Istituzione fonda la sua azione sulla centralità della persona, concorre a creare le condizioni per il suo armonico sviluppo e a rimuovere le cause che lo ostacolano, eroga servizi caratterizzati da elevati livelli di qualità.
3. Il presente Regolamento disciplina le attribuzioni e le modalità di funzionamento dell'Istituzione nonché la composizione e le competenze dei suoi organi.

### **Art. 2**

#### **SEDE E DENOMINAZIONE**

1. L'Istituzione ha sede nel comune di San Ferdinando di Puglia e assume la denominazione di ***“Centro Socio Culturale”***.

### **Art. 3**

#### **FINALITA'**

1. L'Istituzione provvede, quale organismo strumentale del Comune di San Ferdinando di Puglia, all'organizzazione ed alla gestione dei servizi a rilevanza sociale e ai rapporti con organismi terzi a loro volta gestori di attività sociali e del tempo libero.
2. Nella gestione dei servizi di cui al comma precedente è compresa sia la gestione diretta o in convenzione di strutture di servizio e di impianti di proprietà comunale, sia la gestione e fornitura di attività di supporto ai detti servizi, sia la promozione e realizzazione di iniziative e progetti, in proprio e /o in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
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 di ambito concernenti i servizi a rilevanza sociale, l'Istituzione potrà attivare percorsi idonei ad estendere la propria azione a livello sovracomunale, nell'interesse anche di altre Amministrazioni previa convenzione.
5. L'Istituzione si rapporta con tutte le realtà sociali e di volontariato esistenti.

### **Art. 4**

#### **AFFIDAMENTO SERVIZI**

1. Sono affidati alla gestione dell'Istituzione i seguenti servizi:
  - a. Centro diurno
  - b. Telesoccorso
  - c. Servizio di assistenza domiciliare

- d. Segretariato sociale
  - e. Biblioteca
  - f. Emeroteca
  - g. Multimedialità
  - h. Auditorium
2. L'Istituzione assume la gestione di altri servizi che di volta in volta le vengono affidati dalla Giunta Comunale fra quelli indicati all'art. 1.
  3. Con l'atto di affidamento la Giunta Comunale conferisce all'Istituzione il capitale di dotazione, assegna risorse adeguate per l'esercizio delle attività affidate, trasferisce tutti i contratti in essere relativi alla gestione dei servizi affidati.

#### **Art. 5**

### **CENTRO DIURNO**

1. E' una unità d'offerta polifunzionale, strutturata in maniera tale da fornire un servizio di assistenza a carattere integrativo e di sostegno alla vita domestica e di relazione, favorendo il rapporto di comunicazione interpersonale e le attività ricreative culturali sia tra gli ospiti fissi che tra gli utenti esterni.
2. Il Centro Diurno è concepito con particolare attenzione agli spazi per i servizi collettivi: si offre come struttura d'appoggio e sede naturale del Servizio di Assistenza Domiciliare.
3. Offre servizi ed attività di ristoro, di ritrovo, di segretariato sociale: è sede di attività culturali, ricreative, di socializzazione.

#### **Art. 6**

### **TELESOCCORSO**

1. Il Telesoccorso è un servizio già istituito dal comune di San Ferdinando di Puglia che risponde al bisogno di sicurezza della popolazione anziana. È articolato in una centrale operativa funzionante 24 ore su 24 e da collegamenti mediante linea telefonica con le abitazioni delle persone anziane e da un nucleo operativo di pronto intervento rapportato al tenore della chiamata.

#### **Art. 7**

### **ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)**

1. Il servizio di Assistenza Domiciliare trova la propria sede naturale all'interno dell'unità d'offerta costituita dal Centro Diurno. Gli operatori del S.A.D. effettuano presso il domicilio dell'utente il complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale che, normalmente, vengono erogate dal Centro Diurno agli utenti con un grado di autosufficienza più elevata.
2. Destinatari del S.A.D., istituito allo scopo di consentire la permanenza dell'anziano nel proprio ambiente di vita e di ridurre le esigenze di ricorso a strutture residenziali, sono gli anziani con modico grado di autosufficienza fisica con scarsa capacità organizzativa nella gestione della casa, in situazione di solitudine e di isolamento psicologico.
3. Le prestazioni offerte dal S.A.D. comprendono una gamma diversificata di possibilità di intervento e si riassumono in prestazioni di tipo domestico e complementari (lavanderia, stireria, pasti, manicure, ecc.).

#### **Art. 8**

### **SEGRETARIATO SOCIALE**

1. Il servizio di segretariato sociale opera come sportello unico per l'accesso ai servizi socio-assistenziali e socio-sanitari o sportello di cittadinanza, svolge attività d'informazione, di accoglienza, di accompagnamento, di ascolto e di orientamento sui diritti di cittadinanza con caratteristiche di gratuità per l'utenza. Il servizio di segretariato sociale deve caratterizzarsi per l'elevato grado di prossimità al cittadino, diversificandosi dalle attività di presa in carico.
2. Il servizio di segretariato sociale fornisce notizie e informazioni sui servizi sociali e socio-sanitari presenti nell'Ambito territoriale e nel distretto socio-sanitario. Accoglie la domanda del cittadino/utente, svolge attività di consulenza, orientamento e indirizzo, fornisce indicazioni sulle modalità d'accesso ai servizi.

#### **Art. 9**

### **BIBLIOTECA**

1. E' una unità d'offerta polifunzionale, strutturata in maniera tale da fornire un servizio di lettura e di fruizione del bene libro, a carattere integrativo e di sostegno alla vita scolastica e di studio, favorendo rapporti di comunicazione interpersonale e le attività ricreative culturali.
2. La biblioteca è concepita con particolare attenzione per la fruizione della comunità scolastica, si offre come Struttura d'appoggio e sede naturale di approfondimento e ricerche delle lezioni scolastiche.
3. Offre servizi ed attività di lettura di prestito libri, documentazione bibliografica.

#### **Art. 10**

### **EMEROTECA**

1. L'emeroteca è un servizio che risponde al bisogno di informazione della popolazione. E' articolata in una sezione quotidiani, sezione periodici, sezione audiovisivi. Promuove l'attivazione di un laboratorio giornalistico.

#### **Art. 11**

### **MULTIMEDIALITÀ**

1. E' articolata in un'aula multimediale, fornita di una rete di computer per corsi di alfabetizzazione informatica o di office automation, e nelle sale di ascolto e registrazione musica.

#### **Art. 12**

### **AUDITORIUM**

1. L'auditorium offre la possibilità di effettuare rassegne cinematografiche, stagioni teatrali, attività concertistica, stage di danza. Promuove e valorizza la costituzione di gruppi stabili musicali, teatrali.

#### **Art. 13**

### **PRINCIPI GESTIONALI**

1. L'istituzione è dotata di autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi dettati dal Comune. In-

forma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Ha l'obbligo del pareggio del bilancio attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

2. L'Istituzione si avvale delle risorse umane, patrimoniali, strumentali e finanziarie messe a disposizione dal Comune, di risorse erogate o messe a disposizione di altri soggetti pubblici o privati, nonché dei proventi derivanti dalle attività e dai servizi gestiti.
3. L'Istituzione ha pieno titolo per presentare e gestire progetti con finanziamenti regionali, nazionali e internazionali.
4. Gestisce in autonomia il proprio bilancio approvato dal Consiglio Comunale, e in tale ambito assume obbligazioni e conclude contratti.
5. Per l'approvvigionamento di beni e servizi, in particolare per quelli di natura economica, l'Istituzione può avvalersi dei corrispondenti contratti del Comune.
6. L'Istituzione è tenuta all'osservanza e al rispetto dello statuto e dei regolamenti comunali in quanto ad essa applicabili.

#### **Art. 14**

### **PROGRAMMI E BILANCI**

1. Il Consiglio Comunale approva gli indirizzi generali dell'Istituzione, i criteri di erogazione dei servizi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi.
2. Su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione, il Consiglio Comunale approva unitamente al proprio bilancio e al proprio rendiconto:
  - a. il bilancio economico di previsione annuale e triennale dell'Istituzione corredato dal piano-programma delle attività con le quali intende perseguire le proprie finalità;
  - b. il conto consuntivo e il bilancio di esercizio dell'Istituzione corredato da una relazione sull'attività nella quale è data dimostrazione della qualità dei servizi oltre che della efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

#### **Art. 15**

### **CAPACITÀ NEGOZIALE**

1. L'Istituzione, in quanto 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. In particolare, nel rispetto degli indirizzi forniti dagli organi di governo del Comune ed in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali, può stipulare convenzioni, accordi, concessioni e contratti in genere, nonché stare in giudizio per le azioni che ne conseguono.
2. Le convenzioni con altre pubbliche amministrazioni che non si configurino come mero atto esecutivo di indirizzo programmatico già assunto dagli organi di governo del Comune, devono essere preventivamente approvate dal Consiglio Comunale.
3. Gli acquisti, le alienazioni e l'accettazione di donazioni di beni immobili o di beni mobili registrati sono riservati al Consiglio Comunale.

## **TITOLO II ORGANI**

#### **Art. 16**

### **ORGANI**

1. Sono organi dell'Istituzione:
  - a. Comitato di Partecipazione
  - b. Consiglio di Amministrazione
  - c. Presidente
  - d. Direttore

#### **Art. 17**

### **IL COMITATO DI PARTECIPAZIONE**

1. Il Comitato di Partecipazione è organo di consultazione ed esprime parere obbligatorio sul Piano Programma dell'Istituzione e sulla Relazione finale annuale. Decorsi quindici giorni di tempo il parere si intende acquisito positivamente.
2. È costituito dal presidente o suo delegato delle associazioni sociali e culturali esistenti nel territorio di San Ferdinando di Puglia e regolarmente iscritti all'Albo comunale delle associazioni.
3. Elegge al proprio interno un Coordinatore ed un vice coordinatore. *(comma modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 14/03/2014)*

#### **Art. 18**

### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale. I consiglieri sono scelti fra cittadini in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale, e di qualificata competenza e/o esperienza nei settori di attività affidati alla Istituzione. *(comma modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 14/03/2014)*
2. I provvedimenti di nomina sono comunicati dal Sindaco al Consiglio comunale.
3. I Consiglieri di Amministrazione durano in carica cinque anni. La scadenza o lo scioglimento del Consiglio Comunale determinano la decadenza degli organi dell'Istituzione che continuano comunque ad esercitare le loro funzioni fino alla nomina dei successori.
4. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione non spetta alcun compenso, indennità, o rimborso.
5. Il Sindaco può sciogliere anticipatamente il Consiglio di Amministrazione, ovvero revocare i singoli membri, 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 mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei programmi annuali di attività.
6. Contestualmente al provvedimento di scioglimento o di revoca il Sindaco nomina un nuovo Consiglio di Amministrazione, ovvero provvede alla sostituzione dei singoli consiglieri revocati.
7. Dei suddetti provvedimenti il Sindaco dà comunicazione al Consiglio comunale.
8. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive decadono dalla carica. La decadenza è pronunciata dal Sindaco su proposta del Consiglio di Amministrazione.
9. Le dimissioni dei Consiglieri di Amministrazione sono presentate al Sindaco che provvede alla loro sostituzione.
10. La qualità di componente del Consiglio di Amministrazione si perde al verificarsi di una delle cause di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale. In tali casi il Sindaco ne prende atto e provvede alla surrogazione.
11. I Consiglieri nominati in sostituzione di altri cessati anticipatamente, restano in carica sino alla conclusione del mandato conferito a coloro ai quali subentrano.
12. Il Consiglio di Amministrazione ha poteri di indirizzo operativo e gestionale nel rispetto degli o-



rientamenti espressi dal Consiglio Comunale, e di controllo sull'attività dell'Istituzione; in particolare:

- a. approva gli schemi di regolamenti interni necessari al funzionamento dei servizi e delle strutture che sono affidati in gestione all'Istituzione;
  - b. approva gli schemi dei propri regolamenti di contabilità, per il servizio di economato e per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi in economia;
  - c. delibera il piano-programma annuale e triennale delle attività e il bilancio economico di previsione per i medesimi periodi;
  - d. delibera il conto consuntivo corredato dalla relazione annuale sull'attività svolta nella quale da evidenza dei risultati della gestione;
  - e. delibera le proposte di tariffe e di rette per l'utilizzo delle strutture e dei servizi affidati contestualmente al bilancio preventivo e, in corso di esercizio, le proposte per gli adeguamenti o revisioni necessarie a garantire l'equilibrio di bilancio;
  - f. sottopone all'approvazione del Consiglio o della Giunta Comunale le deliberazioni di cui alle lettere a) b) c) e d) che precedono. Qualora venga negata l'approvazione degli adeguamenti tariffari motivatamente richiesti, l'organo comunale competente dovrà contestualmente indicare i mezzi e gli strumenti per garantire l'equilibrio di bilancio;
  - g. delibera le tariffe dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario o occasionale resi dall'Istituzione e non previste fra le tariffe approvate;
  - h. delibera in merito alla promozione ed alla resistenza alle liti, ed esercita il proprio potere di conciliare e transigere;
  - i. propone modifiche al presente Regolamento;
  - j. definisce il programma operativo per l'attuazione del piano-programma approvato dal Consiglio Comunale;
  - k. fornisce al Direttore gli indirizzi per la sua gestione .
13. I membri del Consiglio di Amministrazione adempiono ai doveri derivanti dallo statuto e dal presente Regolamento con la diligenza del mandatario e per essi valgono le vigenti disposizioni in materia di responsabilità degli Amministratori Comunali.
  14. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta scritta e motivata di almeno due dei suoi membri o del Direttore. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione è disposta dal consigliere anziano.
  15. L'avviso di convocazione, recante il luogo, il giorno e l'ora della seduta, nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, è recapitato al domicilio dei Consiglieri almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza. In caso di urgenza l'avviso è recapitato con almeno 24 ore di preavviso. Copia dell'avviso di convocazione è inviata contestualmente al Sindaco.
  16. La convocazione del Consiglio avviene preferibilmente con messaggio di posta elettronica.
  17. Le sedute del Consiglio di Amministrazione, non sono pubbliche. Ad esse partecipa il Direttore con voto consultivo che viene verbalizzato.
  18. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
  19. 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.
  20. Quando si tratta di argomenti concernenti le persone, che implicano apprezzamenti e valutazioni, le deliberazioni debbono essere adottate a scrutinio segreto. Le schede bianche e nulle sono computate per definire il numero dei votanti
  21. I processi verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, sono redatti dal Direttore.
  22. Le deliberazioni, che non devono essere approvate dal Consiglio Comunale o dalla Giunta, sono immediatamente eseguibili. Sono tempestivamente pubblicate all'albo pretorio on line del comune, e sono trasmesse in copia al Sindaco per informazione.
  23. I Consiglieri e il Direttore non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse proprio o del coniuge o loro parenti e affini entro il quarto grado civile.

24. Il Sindaco e gli assessori preposti ai settori di attività affidate all'Istituzione, possono partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto. Il Consiglio di Amministrazione può ammettere alle proprie sedute altre persone non appartenenti al Consiglio, senza diritto di voto.
25. Ove il Consiglio di Amministrazione non adempia ad alcuno dei suoi compiti, ovvero non provveda ad emanare atti a contenuto patrimoniale con efficacia obbligatoria nei confronti di soggetti terzi, il Sindaco sollecita con comunicazione scritta il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a provvedere entro 5 giorni. Ove il Consiglio non adempia o non dia giustificazione del suo comportamento, il Sindaco assume i poteri sostitutivi. In caso di urgenza il Sindaco provvede senza necessità di preavviso.

#### **Art. 19**

### **IL PRESIDENTE**

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco e rappresenta l'Istituzione nei rapporti con gli altri organi del Comune e con i terzi pubblici o privati. Egli riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento dell'attività 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 del Consiglio di Amministrazione e 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 entro 30 giorni, a pena di decadenza;
  - d. assistere e/o rappresentare il Sindaco, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche ed altre similari iniziative aventi ad oggetto la materia assegnate alla competenza dell'Istituzione;
  - e. adottare gli altri atti previsti dal presente Regolamento.
3. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o dimissioni del Presidente, le relative funzioni sono assunte fino alla nomina del successore, dal Consigliere più anziano di età.

#### **Art. 20**

### **IL DIRETTORE**

1. Il Direttore, equiparato a capo servizio, è nominato dal Sindaco tra i dipendenti comunali di categoria D o C, ovvero mediante incarico a personale esterno assunto con contratto di diritto pubblico o privato ai sensi rispettivamente degli art. 109 e 110 del d.lgs. 267/2000. La nomina è disposta in base al possesso da parte del candidato, di comprovate competenze ed esperienze atte a garantire il miglior funzionamento dell'istituzione.
2. L'incarico è a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, e può essere rinnovato. Al Direttore è attribuita dal Sindaco una indennità di direzione sotto forma di retribuzione di posizione e di risultato. La retribuzione di posizione è stabilita su proposta del Nucleo di Valutazione del Comune; la retribuzione di risultato è attribuita su proposta del presidente dell'Istituzione, previa verifica dei risultati da parte del Nucleo di Valutazione del Comune.
3. Al Direttore è attribuita la responsabilità generale della gestione dell'Istituzione e dei relativi risultati, la gestione economico-finanziaria, tecnica, amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno. A questo scopo gli sono attribuiti autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali.
4. Al Direttore compete in particolare:
  - a. dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e alle disposizioni del

- Presidente;
- b. formulare proposte al Consiglio di Amministrazione in merito agli atti di sua competenza;
  - c. sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di piano-programma annuale e triennale delle attività, di bilancio economico di previsione annuale e pluriennale, di conto consuntivo e di rendiconto della gestione, nonché di determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario;
  - d. dirigere il personale dell'Istituzione assegnando i compiti specifici, determinando gli orari di lavoro; adottare direttamente misure disciplinari fino alla censura o proporre quelle superiori all'ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune;
  - e. liquidare trattamenti economici accessori; rappresentare l'Istituzione nella delegazione trattante di parte pubblica;
  - f. presiedere le gare di appalto, stipulare i contratti, e adottare atti che comportano spese;
  - g. verificare la regolarità delle forniture e delle prestazioni 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 dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, le altre funzioni proprie dei responsabili di servizio che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'Istituzione dal presente Regolamento;
  - j. garantire la corretta ed economica gestione delle risorse a disposizione dell'Istituzione;
  - k. accertare la coerenza delle spese con i documenti di programmazione economico-finanziaria dell'Istituzione;
  - l. esercitare il proprio autonomo potere di spesa nei limiti previsti dal Regolamento di contabilità dell'Istituzione.
5. Il Direttore ha la rappresentanza processuale dell'Istituzione.
  6. In caso di vacanza temporanea del posto di Direttore, o di sua assenza prolungata, il Sindaco, sentito il Consiglio di Amministrazione, affida temporaneamente le funzioni di Direttore ad altra persona in possesso dei requisiti per la nomina al posto e di comprovata competenza.
  7. In caso di assenza temporanea del Direttore, le relative funzioni sono svolte da altro dipendente incaricato dal Sindaco.
  8. Il Direttore può essere revocato con provvedimento del Sindaco in sede di assegnazione di risorse (PEG) o nei seguenti casi:
  9. Ripetuta e persistente inosservanza di disposizioni di legge, statuto o regolamenti, o degli indirizzi degli organi di governo del Comune o dell'Istituzione;
  10. Chiusura in perdita del bilancio di esercizio per fatti direttamente imputabili alla gestione del Direttore;
  11. Mancato raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati, dovuto non a cause impreviste o di forza maggiore, ma a fatti e comportamenti direttamente imputabili al Direttore;
  12. Necessità dell'Amministrazione Comunale di assegnare ad altro servizio del Comune il Direttore che fosse stato scelto fra il personale del Comune.

## **TITOLO III PERSONALE**

### **Art. 21**

#### **DOTAZIONE DI PERSONALE**

1. Il personale del Comune assegnato all'Istituzione, rientra nella dotazione organica del Comune stesso. All'interno della dotazione organica viene data evidenza dei posti assegnati all'Istituzione, raggruppati per categorie e profili secondo l'ordinamento professionale dei dipendenti degli Enti Locali.
2. L'Istituzione definisce con il piano-programma annuale delle proprie attività, il quadro del personale necessario. Per l'organizzazione e l'esercizio dei servizi assegnati utilizza:
  - a. personale comunale appositamente assegnato;
  - b. personale assunto a tempo determinato per esigenze straordinarie o stagionali o con contratto di lavoro flessibile;
  - c. personale distaccato da altre Istituzioni ed enti, pubblici e privati;
  - d. personale volontario;
  - e. personale in servizio civile nazionale.
3. Spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore:
  - a. stabilire le necessità di personale dell'Istituzione e proporre all'Amministrazione Comunale eventuali modifiche della propria dotazione organica;
  - b. 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.
4. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale assegnato all'Istituzione è quella stabilita per i dipendenti del Comune.

## **TITOLO IV - FINANZA E CONTABILITA'**

### **Art. 22**

#### **AUTONOMIA DI BILANCIO**

1. L'Istituzione opera sulla base di un bilancio di previsione redatto in termini di competenza economica, con l'obbligo del pareggio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.
2. Il bilancio preventivo dell'Istituzione è redatto in conformità allo schema-tipo del conto economico allegato al Decreto del Ministro del Tesoro del 26/04/1995 (G.U. n. 157 del 7/7/95).
3. Al bilancio annuale sono allegati il conto economico preventivo pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
4. Il bilancio preventivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 settembre e comunque in tempo utile per il suo inserimento all'interno della bozza di bilancio comunale predisposta dalla Giunta Comunale, ed inoltrato al Sindaco che provvede alla trasmissione al Consiglio Comunale per l'approvazione.

### **Art. 23**

#### **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.

### **Art. 24**

#### **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. 25**

#### **COSTI ED ONERI**

1. Gli atti del Consiglio di Amministrazione con cui vengono costituite obbligazioni giuridiche devono riportare il parere del Direttore attestante la copertura economica degli stessi nel bilancio annuale e pluriennale.
2. Per il servizio di Tesoreria l'Istituzione si avvarrà del Tesoriere comunale, in contabilità separata.

### **Art. 26**

#### **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.

2. All'effettuazione delle spese provvede il Direttore con le modalità stabilite nel comma precedente. Il Direttore può delegare ad altri dipendenti tali compiti.

#### **Art. 27**

### **SERVIZIO INTERNO DI ECONOMATO E DI CASSA**

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

#### **Art. 28**

### **RENDICONTO - BILANCIO D'ESERCIZIO**

1. Il Consiglio di Amministrazione, al fine di rappresentare i risultati conseguiti dalla gestione dell'Istituzione, adotta, entro il 15 marzo di ciascun anno e trasmette alla Giunta Comunale:
  - 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 rendiconto 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 del Tesoro del 26/4/1995.
4. Per la redazione del bilancio si applicano i principi contabili ed i criteri di valutazione disposti dal Codice Civile e dal Regolamento di contabilità del Comune.
5. 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.
6. In caso di perdita il Consiglio di Amministrazione deve analizzare le cause che l'hanno determinata ed indicare i provvedimenti da adottare per il ripiano e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.
7. 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, a fronte di 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.

#### **Art. 29**

### **REVISORE E CONTROLLO ECONOMICO 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.

#### **Art. 30**

### **ATTIVITÀ CONTRATTUALE.**

1. 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 contratti e delle provviste in economia, all'uopo predisposti.

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 31**

#### **CONVENZIONI CON ALTRI ENTI LOCALI**

1. Apposite convenzioni approvate dal Consiglio Comunale, possono affidare all'Istituzione la gestione di servizi a rilevanza sociale per conto di altri Enti Locali; esse dispongono nei dettagli, le modalità operative per l'esercizio e la gestione dei compiti e dei servizi affidati.

### **Art. 32**

#### **ACCESSO ALL'INFORMAZIONE ED AGLI ATTI**

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

### **Art. 33**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività a termini di Legge dell'atto Deliberativo Consigliare di approvazione.

### **Art. 34**

#### **DISCIPLINA TRANSITORIA**

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento si applicano le norme contabili per budget in vigore per i settori del Comune .