

COMUNE DI GAVORRANO

REGOLAMENTO dell' ISTITUZIONE COMUNALE “ LABORATORIO GAVORRANOIDEA”

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 7 del 14 Aprile 2006,
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 27/04/2007

INDICE

TITOLO I - COMPETENZE DELL'ISTITUZIONE E SEDE

ART. 1: OGGETTO

ART.2 :SEDE

TITOLO II - CRITERI DI GESTIONE

ART. 3: AUTONOMIA GESTIONALE

ART. 4: CAPACITA' NEGOZIALE

TITOLO III - ORGANI ISTITUZIONALI

ART.5: ORGANI DELL'ISTITUZIONE

ART. 6: NOMINA E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 7: COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 8: DURATA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 9: PERMESSI E INDENNITÀ DI CARICA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO
DI AMMINISTRAZIONE

ART. 10: DECADENZA, REVOCA E SCIoglimento ANTICIPATO DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE

ART.11: CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PROCESSI
VERBALI

ART.12 : NOMINA E COMPETENZE DEL PRESIDENTE

ART. 13: NOMINA DEL DIRETTORE

ART. 14 : COMPETENZE DEL DIRETTORE

ART.15 : REVOCA DALL'INCARICO DI DIRETTORE

ART. 16: VICEDIRETTORE

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

ART. 17: CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 18: ASPETTI GENERALI

ART. 19: DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 20: PRINCIPI DI GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 21: PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO V – PATRIMONIO

ART. 22: PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE

ART. 23: BENI IMMOBILI

ART. 24: INVENTARIO

TITOLO VI - ORDINAMENTO CONTABILE

ART. 25: AUTONOMIA CONTABILE E FINANZIARIA

ART. 26: PROVENTI

ART. 27: SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 28: VIGILANZA CONTABILE E FINANZIARIA

TITOLO VII - STRUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO DELLA GESTIONE

ART. 29: PIANO PROGRAMMA

ART. 30: BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 31: RENDICONTO E BILANCIO D'ESERCIZIO

TITOLO VIII - REVOCA E LIQUIDAZIONE DELL'ISTITUZIONE

ART. 32: REVOCA DELL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ALL'ISTITUZIONE

ART. 33: LIQUIDAZIONE DELL'ISTITUZIONE

TITOLO IX – CONTRATTI

ART. 34: ATTIVITA' CONTRATTUALE

TITOLO X - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 35: RAPPORTI FRA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E GIUNTA COMUNALE

ART. 36: ADOZIONE DELLE NORME REGOLAMENTARI COMUNALI

ART. 37: CONFERIMENTO E VARIAZIONE DEL FONDO DI DOTAZIONE

ART. 38: INIZIO DI ATTIVITA' DELL'ISTITUZIONE

ART. 39: ACCESSO ALL'INFORMAZIONE E AGLI ATTI

ART.40: CONVENZIONI CON ALTRI ENTI

ART. 41: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART.42: ENTRATA IN VIGORE

TITOLO I - COMPETENZE DELL'ISTITUZIONE E SEDE

ART. 1: OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della legge e dello statuto comunale, le attribuzioni ed il funzionamento dell'Istituzione denominata Istituzione "LABORATORIO GAVORRANOIDEA", organismo strumentale del Comune di Gavorrano, per la gestione in forma autonoma dei servizi nei seguenti ambiti:

- a) servizi socio-culturali (Teatro delle Rocce, Parco Minerario Naturalistico, Sistema dei musei, biblioteca, eventi culturali);
- a) servizi alla persona: ricreativi per il tempo libero e turismo.

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, la promozione e realizzazione di iniziative e progetti nell'ambito degli interventi di cui al comma precedente in proprio e /o in collaborazione con altri soggetti pubblici, privati e tutto quanto ritenuto funzionale ai servizi di cui al comma 1.

3. Con deliberazione del Consiglio Comunale potrà essere affidata all'Istituzione la gestione di altri servizi. Nella deliberazione dovranno essere indicate le caratteristiche dei servizi da

rendere e, se necessario, l'ulteriore capitale di dotazione da conferire.

ART. 2: SEDE

1. L'Istituzione ha sede in Gavorrano presso la Sede Comunale, salvo ogni futura e diversa determinazione della Giunta Comunale.

TITOLO II - CRITERI DI GESTIONE

ART. 3: AUTONOMIA GESTIONALE

L'Istituzione gestisce in autonomia le risorse proprie ed affidate, secondo criteri di efficienza, economicità e trasparenza, conformemente agli atti di indirizzo degli organi di governo del Comune.

ART. 4: 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, concessioni e convenzioni.

2. L'Istituzione inoltre, può collaborare con le Associazioni per attività sociali, spettacolari, promozionali ed eventi storico - culturali.

3. Lo schema di convenzioni, contratti e concessioni viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione, in base agli indirizzi specifici della Giunta Comunale e stipulate dal Direttore.

TITOLO III - ORGANI ISTITUZIONALI

ART.5: ORGANI DELL'ISTITUZIONE

Sono organi dell'Istituzione: Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore.

ART. 6: NOMINA E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) è composto da cinque membri, nominati e revocati dal Sindaco sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale.

2. Per la nomina, composizione e revoca del C.d. A. viene fatto riferimento a quanto disposto nello statuto comunale ed alla vigente normativa in materia.

3. Non possono far parte del C.d.A., coloro che sono titolari o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, cooperative, imprese esercenti attività connesse ai servizi dell'Istituzione.

ART. 7: COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione predisporre e inoltrare alla Giunta Comunale per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale i seguenti atti fondamentali:

- a) il piano-programma annuale di attività;
- b) il bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- c) proporre adeguamenti o revisioni tariffarie dei servizi affidati;
- d) il bilancio di esercizio unitamente al rendiconto di gestione;
- e) lo schema di convenzioni, contratti e concessioni in base agli indirizzi specifici della Giunta Comunale;
- f) le proposte di modifica del presente regolamento.

2. Il Consiglio di Amministrazione delibera inoltre in merito a:

- a) atti di indirizzo relativamente alle materie trattate dal presente Regolamento e dai Regolamenti comunali e inerenti l'organizzazione dell'Istituzione stessa e dei servizi affidatigli dal Consiglio Comunale;
- b) atti di indirizzo relativamente all'applicazione di quelle norme dei Regolamenti comunali che non siano direttamente riferibili alle specificità dell'Istituzione, in attesa che gli organi comunali competenti operino il necessario adattamento;
- c) progetti obiettivi che specificano ulteriormente il piano-programma annuale di attività;
- d) qualsiasi variazione al bilancio di previsione che non comporti modifica agli equilibri di bilancio, escluso il conto consuntivo, il riequilibrio di bilancio e l'assestamento al bilancio di previsione che devono essere approvate dal Consiglio Comunale.
- e) schema organizzativo generale dell'Istituzione;
 - b) previa informativa alla Giunta Comunale, in merito alla resistenza alle liti, nonché sul proprio potere di conciliare e transigere;
- g) richieste al Comune di anticipazione sulle entrate;
- h) proposta al Sindaco di nomina del Direttore che deve essere individuato fra i dipendenti del Comune di Gavorrano di categoria non inferiore alla D;
- i) proposta al Sindaco di revoca del Direttore con provvedimento motivato.

3. I componenti del Consiglio di Amministrazione possono essere delegati dal Presidente a seguire le attività dell'Istituzione riferite a singoli servizi o a singole materie in rappresentanza del Presidente.

ART. 8: DURATA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica per il periodo del mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina.
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. 9: PERMESSI, RIMBORSI E INDENNITÀ DI CARICA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. In relazione ai permessi del Presidente e dei Membri del Consiglio di Amministrazione valgono le disposizioni di legge in vigore.
2. I Consiglieri di Amministrazione ricevono per la partecipazione a ogni seduta del Consiglio di Amministrazione formalmente convocato un gettone di presenza equiparato a quello dei Consiglieri Comunali mentre al Presidente spetta un'indennità non superiore a quella prevista per gli Assessori del Comune di Gavorrano.
3. Il gettone di presenza è riconoscibile per non più di una seduta al giorno, compresa quella del Consiglio Comunale o suoi organi che ne costituiscono articolazioni.
4. Qualora vengono nominati membri del C.d.A. Assessori e Sindaco, le presenti indennità vengono assorbite dalle indennità già percepite per i loro compiti istituzionali all'interno del Comune.
5. I componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per le missioni ed attività d'istituto nelle forme e nei modi consentiti dalla legge per i Consiglieri Comunali.
6. Le suddette indennità e rimborsi spese sono a carico dell'Istituzione.
7. Perciò che riguarda i permessi: i componenti del CdA sono assimilati ai componenti delle Commissioni Consiliari formalmente istituite, di cui all'art. 79, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000. Tale assimilazione è comprensiva di quanto previsto all'art. 80 dello stesso D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 10: 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) gravi irregolarità nella gestione;
 - c) esplicito contrasto con gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
 - d) chiusura del bilancio di esercizio in perdita per cause non derivanti da eventi imprevedibili o eccezionali, ma imputabili all'azione svolta dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione è dichiarato decaduto dal Sindaco che ne dà di seguito comunicazione al Consiglio Comunale, quando questo non provveda, nei termini previsti e a seguito di diffida, all'adozione degli atti fondamentali che gli sono attribuiti.
3. Il Sindaco può revocare singoli membri del Consiglio di Amministrazione nelle ipotesi di cui al primo comma, provvedendo contestualmente alla loro sostituzione.

4. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti d'ufficio dal Sindaco, che provvede contestualmente alla loro sostituzione. Il Presidente segnala tempestivamente tali assenze consecutive alla Giunta Comunale.

5. In caso di morte, dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dall'incarico di componente del Consiglio di Amministrazione, i Consiglieri di Amministrazione nominati in sostituzione restano in carica fino alla conclusione del mandato conferito a coloro ai quali subentrano.

ART. 11: CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PROCESSI VERBALI

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente. La prima seduta del C.d.A., dopo la nomina dei membri da parte del Sindaco, è convocata dal membro del C.d. A. più anziano di età.

2. La convocazione, recante il luogo, il giorno e l'ora della seduta, nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, è comunicata ai consiglieri almeno un giorno prima di quello stabilito per l'adunanza.

3. La convocazione del Consiglio avviene a mezzo di avviso da recapitare a mano, tramite telefax, posta elettronica e telefonicamente, previo consenso di ciascun membro del C.d.A.

4. Le sedute del C.d.A. si tengono di norma presso la sede dell'istituzione, salvo diversa indicazione contenuta nell'avviso di convocazione.

5. Il Presidente deve convocare il Consiglio di Amministrazione quando ne facciano richiesta due dei suoi membri. Il Direttore, per ragioni che riguardano il buon andamento della gestione, può richiedere motivatamente la convocazione del Consiglio di Amministrazione. Il Presidente, in caso di diniego, deve motivare la decisione.

6. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche, salvo diversa decisione dello stesso per la discussione di determinati argomenti. Sono presiedute dal Presidente e ad esse partecipa il Direttore, con funzione consultiva senza diritto di voto.

7. Alle stesse a richiesta del Presidente, possono partecipare persone estranee al Consiglio, quando l'esame degli argomenti lo renda opportuno.

8. I membri del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte alle sedute del Consiglio stesso nelle quali si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi od i loro congiunti ed affini entro il quarto grado.

9. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei votanti, non si computano tra quest'ultimi gli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente o di chi presiede la riunione.

10. I processi verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, sono redatti sotto la cura dal Direttore, in funzione di Segretario, che può avvalersi di un dipendente dell'Istituzione di propria fiducia da lui designato.

11. Le deliberazioni, salvo quelle che devono essere approvate dal Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutive. Ne è trasmessa copia alla Giunta Comunale entro 10 giorni dall'adozione per opportuna conoscenza e per l'esercizio del potere di vigilanza. La Giunta Comunale qualora accerti la sussistenza di irregolarità per violazione di legge, di norme statutarie o degli atti fondamentali e degli indirizzi del Consiglio Comunale, li rinvia al C.d.A. per l'adozione di nuovi atti. In mancanza l'atto è annullato con deliberazione della G.C. entro i quindici giorni successivi.

12. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, sottoscritte dal Presidente e dal Direttore o da chi ne fa le veci, sono raccolte in apposito registro, consultabile su

richiesta, e sono rese pubbliche mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Gavorrano per almeno dieci giorni consecutivi.

ART.12 : NOMINA E COMPETENZE DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra i suoi membri.
2. Il Presidente ha la rappresentanza dell'Istituzione.
3. Spetta inoltre al Presidente:
 - a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione e formarne l'ordine del giorno, ad eccezione della prima seduta del C.d.A. dopo la nomina del Sindaco;
 - b) sovrintendere all'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e vigilare sul rispetto del regolamento, sulla esecuzione delle deliberazioni adottate dal C.d.A., sull'attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi del Comune, sull'operato del Direttore e, in genere, sull'andamento dell'attività dell'Istituzione, sovrintendendo al suo corretto funzionamento,
 - c) adottare, sotto la propria responsabilità, in caso di necessità ed urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile;
 - d) adottare gli atti previsti dal presente regolamento.
4. *Il Presidente può nominare un Vice Presidente, fra i componenti del Consiglio di Amministrazione, a sostituirlo in caso di assenza od impedimento temporaneo, e che per qualsiasi ragione decada dall'incarico. Ove anche il VicePresidente sia assente od impedito, assume le veci di Presidente il Consigliere più anziano di età.*
5. Analogamente si procede in caso di morte, di decadenza o di missioni, fino alla nomina del successore.

ART. 13: NOMINA DEL DIRETTORE

1. Il Direttore è designato dal Sindaco su proposta del Consiglio di Amministrazione.
1. Qualora, in base a motivata decisione della Giunta Comunale, alla Direzione dell'Istituzione non sia possibile designare un Dipendente di ruolo dell'Amministrazione Comunale, il Direttore è assunto dall'esterno con contratto a tempo determinato di diritto privato. In tal caso il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale su proposta del Consiglio di Amministrazione da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, e comunque in stretta correlazione con il bilancio dell'Istituzione. Nel caso di nomina del Direttore tra i dipendenti del comune non verrà previsto un compenso specifico, ma potrà essere assegnato o aumentato a cura del Sindaco, per il periodo di durata dell'incarico, l'importo dell'indennità di posizione o di altra eventuale indennità nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dal CCDI. L'incarico di Direttore viene conferito per la durata in carica del Consiglio di Amministrazione e in ogni caso fino alla nomina del suo successore, salvo revoca.
2. Le funzioni di Direttore sono incompatibili con qualsiasi altro impiego, anche nel rispetto di quanto previsto per l'incompatibilità nel pubblico impiego.

ART. 14 : COMPETENZE DEL DIRETTORE

1. Al Direttore compete la responsabilità generale sulla gestione dell'Istituzione e, in particolare:

a) gestisce l'organizzazione interna dell'Istituzione coordinandone le attività, delegando lo svolgimento di compiti ad altri dipendenti dell'Istituzione, disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale, secondo le norme del CCNL e del Contratto Decentrato;

b) assegna a sé o ad altri la responsabilità di esecuzione dei procedimenti amministrativi assegnati, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e della normativa vigente in materia e, coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;

c) sovrintende, sulla base delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e delle direttive impartite dal Presidente all'attività amministrativa dell'Istituzione per quanto riguarda l'attuazione dei compiti istituzionali, dando altresì esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione;

d) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche. Sottopone al Consiglio di Amministrazione, corredandoli con apposite relazioni, il piano programma, le proposte di bilancio di previsione annuale e triennale e di bilancio di esercizio coadiuvato dal Responsabile Economico - Finanziario dell'Istituzione, nominato dal Sindaco, che ne dispone anche l'assegnazione o l'aumento dell'indennità di posizione o altra eventuale indennità nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dal CCDI. Nel caso in cui, non sia possibile nominare il Responsabile Economico - Finanziario tra i dipendenti comunali in organico, tale funzione potrà essere ricoperta anche da un esterno con un contratto a tempo determinato. In tal caso il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali che può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale, su proposta del Consiglio di Amministrazione, con una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, e comunque in stretta correlazione con il bilancio dell'Istituzione.

e) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno;

f) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti dalla legge, dallo statuto, e dai regolamenti;

g) partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzione consultiva, senza diritto di voto.

h) adotta tutti i provvedimenti non riservati alla competenza del Consiglio o del Presidente.

2. Spetta altresì al Direttore:

- intervenire nella stipula di contratti, convenzioni e concessioni;
- adottare i provvedimenti di liquidazione di spese fisse, nonché di spese derivanti da legge, da contratti e da deliberazioni, nei limiti degli impegni assunti;
- partecipare alla delegazione trattante per la contrattazione decentrata di livello comunale, anche, eventualmente, con apposita sezione per quanto attiene il personale dell'Istituzione.

Per i contratti di fornitura, servizi e somministrazione qualora i beni e le prestazioni da acquisire siano simili a quelle necessarie al Comune le relative gare possono essere esperite direttamente dal Comune in nome e per conto di entrambi le

Amministrazioni laddove una maggior quantità di beni e di servizi sia suscettibile di comportare migliori prezzi, previa deliberazione del C.d.A.

3. Le determinazioni del Direttore costituiscono l'atto di impegno relativo a competenze gestionali. Esse sono numerate progressivamente, pubblicate e raccolte in copia sia presso l'Istituzione che presso la Segreteria del Comune.

ART.15 : REVOCA DALL'INCARICO DI DIRETTORE

Il Direttore può essere revocato dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Consiglio di Amministrazione, 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;

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. 16: VICEDIRETTORE

Il Sindaco può nominare un vice Direttore, fra i dipendenti dell'Istituzione dotato di idonea qualifica funzionale, non inferiore alla categoria D, che sostituisca il Direttore in caso di sua assenza.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

ART. 17: CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. 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 responsabilità gestionale è attribuita al Direttore.

2.L'Istituzione può proporre alla Giunta Comunale di avvalersi dei dipendenti comunali per le attività di carattere temporaneo finalizzate alla realizzazione di specifici obiettivi, mediante progetti di lavoro.

ART. 18: ASPETTI GENERALI

1. Gli orari di lavoro dei dipendenti dell'Istituzione tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari dei servizi e salvaguardia della qualità del lavoro.

8. Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Istituzione opera con i poteri del datore di lavoro privato.

ART. 19: DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Il personale assegnato all'Istituzione rientra nella dotazione organica comunale, nell'ambito della quale viene opportunamente evidenziato l'elenco dei posti di ruolo,

classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, che viene assegnato all'Istituzione.

2. La tabella contenente il personale effettivamente in servizio presso l'Istituzione viene allegato al piano programma specificamente definito per l'Istituzione.

3. L'Istituzione può avvalersi, per garantire l'erogazione dei servizi assegnati, anche di personale assunto a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, nonché di collaborazioni professionali. In relazione alle disponibilità di bilancio specificatamente dedicate all'acquisizione di personale, il Consiglio di Amministrazione propone alla Giunta Comunale tempi e modalità di assunzione del personale a tempo determinato.

4. Per la realizzazione di progetti, ricerche, studi, l'Istituzione si può avvalere di consulenze svolte da soggetti esterni, nell'ambito delle previsioni del bilancio annuale e pluriennale.

5. L'Istituzione può stipulare convenzioni con Università, Enti di ricerca e di formazione, che prevedano lo svolgimento di tirocini formativi nell'ambito delle attività dell'Istituzione.

ART. 20: PRINCIPI DI GESTIONE DEL PERSONALE

1. Il personale comunale, anche con qualifica dirigenziale, assegnato presso l'Istituzione conserva lo stato giuridico e il trattamento economico proprio dell'Ente di appartenenza.

2. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale assegnato all'Istituzione sono quelli stabiliti per i dipendenti del Comune, eventualmente integrati, a motivo dei particolari obiettivi di economicità ed efficienza posti all'Istituzione, dal trattamento accessorio di cui al successivo comma.

3. 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 dalla contrattazione decentrata, trattamenti economici accessori. Essi sono tratti da un apposito fondo costituito secondo il CCNL per il personale comunale, previa contrattazione con le OO.SS..

4. Per l'indennità di risultato del Direttore, per la parte pertinente all'istituzione, il C.d.A. ne propone l'importo al Sindaco per l'assegnazione.

5. Spetta al C.d.A., su proposta del Direttore e in coerenza con il piano programma annuale di attività:

a) stabilire le necessità di personale ed il mansionario dello stesso nel rispetto delle qualifiche del CCNL;

b) determinare, anche in relazione alla specificità dei servizi gestiti, l'orario giornaliero di lavoro che potrà prevedere anche prestazioni serali e notturne;

c) fissare con apposite convenzioni le modalità e le forme di utilizzazione di prestazioni offerte da enti, da organizzazioni di volontariato, da formazioni sociali o da altre organizzazioni di utenti e cittadini, nonché quelle di singoli gruppi o persone.

6. Il Direttore assegna nominativamente il personale alle posizioni di lavoro ivi previste. Nel rispetto delle norme contrattuali determina l'orario di servizio e di lavoro.

7. Il Direttore rappresenta l'Istituzione nei rapporti con le OO.SS. nel quadro delle linee generali stabilite dal Consiglio di Amministrazione e dalle direttive del Presidente, salvo ratifica da parte del C.d.A.

ART. 21: PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale dell'Istituzione sarà informato in via preventiva dei programmi da attuare e dei criteri di valutazione dei risultati e dell'apporto individuale nel conseguimento degli

obiettivi prefissati, con i criteri e le modalità previste dai Contratti di Lavoro. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse umane è formulata da parte del Direttore.

2. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni di compiti.

3. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I criteri generali di erogazione del premio incentivante, come definiti nel rapporto con le Organizzazioni Sindacali previsto dal CCNL, sono fatti propri dal Consiglio di Amministrazione e gestiti dal Direttore.

4. Per ciascun dipendente si tratta di determinare gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle loro prestazioni, anche ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali. Le valutazioni dovranno essere espresse utilizzando una metodologia di valutazione definita previa contrattazione decentrata. Le valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.

5. Il programma di lavoro del Direttore è stabilito dal Presidente. La valutazione delle prestazioni del Direttore viene effettuata dal Presidente entro il 31 gennaio di ogni anno.

6. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti è formulata dal Direttore entro il 31 gennaio di ogni anno.

7. Le valutazioni riferite ai responsabili dei Gruppi di progetto dovranno essere espresse dal Direttore.

8. I principi generali di cui al presente articolo saranno comunque attuati nel rispetto di quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

TITOLO V – PATRIMONIO

ART. 22: PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE

1. Il patrimonio affidato all'Istituzione è costituito dalla dotazione di ben immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, assegnati dall'Amministrazione Comunale all'atto della costituzione e da quelli che verranno acquisiti successivamente dall'Istituzione stessa.

2. L'Istituzione può utilizzare beni che le siano stati attribuiti a qualsiasi titolo in via definitiva o temporanea da soggetti pubblici o privati.

3. I beni comunque acquisiti dovranno essere rilevati nell'inventario dell'Istituzione.

ART. 23: BENI IMMOBILI

1. La manutenzione ordinaria dei beni immobili è affidata all'Istituzione.

2. Nell'ambito del piano programma, per tutti gli interventi di manutenzione straordinaria, dovrà essere formulato un apposito piano con l'indicazione degli importi, tempi di esecuzione dei lavori e la specifica responsabilità degli interventi.

3. L'Istituzione non può stipulare contratti di acquisto di beni immobili.

ART. 24: INVENTARIO

1. L'inventario comprende tutti i beni immobili e mobili conferiti dal Comune all'Istituzione. I beni mobili che verranno conferiti ed acquisiti, a qualsiasi titolo, direttamente dall'Istituzione ed i beni immobili conferiti all'Istituzione da altri soggetti (fatto salvo il divieto di acquisto di cui al 3° comma dell'art. 23 del presente regolamento).

2. L'inventario costituisce un elenco di carattere qualitativo e quantitativo redatto in modo ordinato e sistematico del complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'Istituzione.

3. Il libro inventario rappresenta scrittura obbligatoria, è redatto in due esemplari, uno da conservare nell'archivio dell'Istituzione, l'altro da trasmettere all'ufficio comunale preposto al quale devono essere comunicate entro il mese di gennaio le variazioni annuali.

4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

TITOLO VI - ORDINAMENTO CONTABILE

ART. 25: AUTONOMIA CONTABILE E FINANZIARIA

1. L'ordinamento contabile dell'Istituzione si conforma alla normativa vigente in materia.

2. L'Istituzione informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza, qualità ed economicità e ha l'obbligo del pareggio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

3. L'Istituzione è gestita con propria autonoma contabilità.

4. L'Istituzione istituisce un servizio di economato e cassa interna.

ART. 26: PROVENTI

1. L'Istituzione dispone di proventi propri, costituiti dalle tariffe dei servizi svolti, dai proventi direttamente derivanti dalle proprie attività e dalle risorse eventualmente messe a sua disposizione da parte dei 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.)

2. 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.

ART. 27: SERVIZIO DI TESORERIA

L'Istituzione per la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese ha un servizio di Tesoreria che deve essere affidato alla banca autorizzata a svolgere tale servizio per il Comune, nel rispetto della separazione dei conti.

ART. 28: VIGILANZA CONTABILE E FINANZIARIA

1. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica dell'Istituzione spetta al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune che la esercita nell'ambito dei principi generali fissati dalla legge e con i poteri e le modalità definiti dalla normativa vigente.

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 rendiconto e del bilancio d'esercizio alle risultanze della gestione;
- c) esprimere rilievi e proposte tendenti a seguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- d) riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Consiglio Comunale, ove riscontri irregolarità nella gestione.

3. I Revisori possono essere invitati dal Presidente alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VII - STRUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO DELLA GESTIONE

ART. 29: PIANO PROGRAMMA

1. In attuazione degli indirizzi generali dell'Amministrazione Comunale, l'Istituzione espleta le proprie attività nel rispetto del piano programma annuale.

2. Nel piano programma sono indicati gli indirizzi generali per la gestione dei servizi assegnati, eventuali standard di erogazione, gli obiettivi da perseguire, le quantità e qualità delle risorse necessarie.

In particolare il piano programma contiene:

a) gli indirizzi generali per la gestione dei servizi assegnati e le linee di sviluppo degli stessi;

b) gli standard quantitativi e qualitativi di erogazione dei servizi e gli indici di produttività da perseguire;

c) il programma degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi, con le relative modalità di finanziamento e realizzazione;

d) le collaborazioni con soggetti terzi;

2. Il piano programma è il fondamentale riferimento per l'elaborazione dei bilanci pluriennali e annuali di previsione.

3. Gli atti di programmazione di cui al comma precedente sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione in parallelo con la predisposizione del Bilancio preventivo. La Giunta Comunale provvede alla loro trasmissione al Consiglio Comunale per l'approvazione.

4. In relazione alle scelte del piano programma, il Consiglio di Amministrazione definisce un budget di risorse umane, strumentali e finanziarie per l'Istituzione.

5. In qualsiasi momento il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, può avviare procedure di revisione del piano programma da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

ART. 30: BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. Il bilancio annuale di previsione è redatto secondo la normativa vigente in materia dal Responsabile Economico Finanziario dell'Istituzione. Deve chiudersi in pareggio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti dal Comune, i contributi da Stato, Regione o da altri Enti del settore pubblico e privato e da tutte le altre entrate proprie dell'Istituzione.

2. Al bilancio preventivo deve essere allegato il bilancio pluriennale, di durata pari a quella del bilancio comunale, il piano-programma, il riassunto dei dati del bilancio di esercizio dell'anno precedente, il quadro dell'organico assegnato dal Comune all'Istituzione.

3. Il bilancio preventivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione in tempo utile per la sua valutazione ed il suo inserimento all'interno della bozza di bilancio comunale predisposta dalla Giunta Comunale, trasmesso poi al Consiglio Comunale per l'approvazione.

ART. 31: RENDICONTO E BILANCIO D'ESERCIZIO

1. Parallelamente alla predisposizione del conto consuntivo comunale, il Direttore coadiuvato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario dell'Istituzione presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo dell'esercizio precedente entro il 15 **Maggio** di ciascun anno. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla relativa deliberazione e la invia alla Giunta per l'inoltro al Consiglio Comunale per l'approvazione.
2. Il conto consuntivo dell'Istituzione si compone di:
 - a) bilancio di esercizio
 - b) relazione sull'attività svolta.
3. Il bilancio di esercizio è redatto secondo la normativa vigente in materia e si compone:
 - a) dello stato patrimoniale
 - b) del conto economico;
 - c) della nota integrativa;
 - d) della relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Congiuntamente alla definizione del bilancio di esercizio viene redatta una relazione sull'attività svolta, nella quale vengono valutate complessivamente le scelte di strategia operate nel piano programma dell'anno a cui si riferisce il rendiconto, del grado di efficacia, efficienza e qualità dei servizi. La stessa riporterà anche gli orientamenti per la redazione del Piano programma successivo
5. 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.
6. 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.

TITOLO VIII - REVOCA E LIQUIDAZIONE DELL'ISTITUZIONE

ART. 32: REVOCA DELL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ALL'ISTITUZIONE

1. La deliberazione di revoca dell'affidamento di uno, più o tutti i servizi è assunta dal Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri.
2. Il Consiglio Comunale deve, nella deliberazione di cui al precedente comma, indicare contestualmente in quale forma gestire i servizi revocati.
3. Copia della deliberazione esecutiva di revoca parziale o totale è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione con invito alla presentazione del rendiconto della gestione.

ART. 33: LIQUIDAZIONE DELL'ISTITUZIONE

1. La liquidazione dell'Istituzione è affidata dalla Giunta Comunale ad un Commissario liquidatore e deve essere effettuata e compiuta entro il termine e le modalità fissate con specifico atto del Consiglio Comunale.
2. La Giunta Comunale forma lo stato attivo e passivo dell'Istituzione ed un progetto generale di liquidazione che sottopone al Consiglio Comunale corredandolo di una relazione esplicativa.
3. Compiuta la gestione di liquidazione, i conti e tutti gli atti in genere dell'Istituzione vengono depositati e conservati nella Segreteria Comunale.

TITOLO IX – CONTRATTI
ART. 34: ATTIVITA' CONTRATTUALE

1.I contratti dell'Istituzione sono stipulati dal Direttore e se del caso rogati dal Segretario Comunale.

2.La titolarità dei contratti in essere si intende automaticamente trasferita dal Comune all'Istituzione fino alla naturale scadenza.

TITOLO X - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 35: RAPPORTI FRA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E GIUNTA COMUNALE

I poteri regolamentari e di indirizzo, su materie non trattate nel presente Regolamento ma relative ai Servizi gestiti dall'Istituzione, attribuiti dalla legge o dallo Statuto alla Giunta Comunale potranno essere delegati, con apposita deliberazione della Giunta, al Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione nell'ambito della autonoma capacità di autoorganizzazione di quest'ultima.

ART. 36: ADOZIONE DELLE NORME REGOLAMENTARI COMUNALI

Nel caso che le disposizioni dei Regolamenti comunali non siano direttamente applicabili alle specificità dell'Istituzione, in attesa che gli organi comunali competenti operino un adattamento, la responsabilità della corretta applicazione regolamentare è in capo al Consiglio di Amministrazione.

ART. 37: CONFERIMENTO E VARIAZIONE DEL FONDO DI DOTAZIONE

Tutte le variazioni del fondo di dotazione assegnato all'Istituzione all'atto della sua costituzione sono effettuate dalla Giunta Comunale e sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale.

ART. 38: INIZIO DI ATTIVITA' DELL'ISTITUZIONE

Entro 60 giorni dalla nomina, e comunque compatibilmente con i tempi di approvazione del Bilancio Comunale, il Consiglio di Amministrazione dovrà predisporre il primo Piano Programma nel quale saranno definiti tempi e modalità di passaggio all'Istituzione dei Servizi di cui all'art.1 del presente Regolamento.

ART. 39: ACCESSO ALL'INFORMAZIONE E AGLI ATTI

All'Istituzione si applicano le norme sull'informazioni e l'accesso agli atti al momento vigenti in materia per il Comune.

ART.40: CONVENZIONI CON ALTRI ENTI LOCALI

1.Apposite convenzioni approvate dal Consiglio Comunale, possono affidare all'Istituzione la gestione di servizi di cui all'art.1 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.41: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano, ove possibile, le analoghe disposizioni dei regolamenti del Comune, e si fa richiamo alle disposizioni dello Statuto e alle leggi vigenti in materia.

ART.42: ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività a termini di legge dell'atto deliberativo del Consiglio Comunale.

