



*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

## **REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE "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, con  
deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 27/02/2010, con deliberazione  
commissariale con poteri spettanti al consiglio comunale n. 15 del 31/12/2010 e con  
deliberazione commissariale con poteri spettanti al consiglio comunale n. 14 del  
12/05/2011



*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

## 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

Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano

Piazza B. Buozzi 16 58023 Gavorrano

Tel 0566846259 Fax 0566843252

C.F./P. IVA. 00100750538



*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

ART.15 : REVOCA DALL'INCARICO DI DIRETTORE

ART.16: NOMINA DEL RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO

ART.17: COMPETENZE DEL RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO

ART. 18: REVOCA DALL'INCARICO DEL RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO

#### **TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**

ART. 19: CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 20: ASPETTI GENERALI

ART. 21: DOTAZIONE ORGANICA E COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 22: PRINCIPI DI GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 23: PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

#### **TITOLO V – PATRIMONIO**

ART. 24: PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE

ART. 25: BENI IMMOBILI

ART. 26: INVENTARIO

#### **TITOLO VI - ORDINAMENTO CONTABILE**

ART. 27: AUTONOMIA CONTABILE E FINANZIARIA

ART. 28: PROVENTI

ART. 29: SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 30: VIGILANZA CONTABILE E FINANZIARIA

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

ART. 31: PIANO PROGRAMMA

Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano

Piazza B. Buozzi 16 58023 Gavorrano

Tel 0566846259 Fax 0566843252

C.F./P. IVA. 00100750538



*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

ART. 32: BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

ART. 33: RENDICONTO E BILANCIO D'ESERCIZIO

### **TITOLO VIII - REVOCA E LIQUIDAZIONE DELL'ISTITUZIONE**

ART. 34: REVOCA DELL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ALL'ISTITUZIONE

ART. 35: LIQUIDAZIONE DELL'ISTITUZIONE

### **TITOLO IX – CONTRATTI**

ART. 36: ATTIVITA' CONTRATTUALE

### **TITOLO X - NORME TRANSITORIE E FINALI**

ART. 37: RAPPORTI FRA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E GIUNTA COMUNALE

ART. 38: ADOZIONE DELLE NORME REGOLAMENTARI COMUNALI

ART. 39: CONFERIMENTO E VARIAZIONE DEL FONDO DI DOTAZIONE

ART. 40: INIZIO DI ATTIVITA' DELL'ISTITUZIONE

ART. 41: ACCESSO ALL'INFORMAZIONE E AGLI ATTI

ART. 42: CONVENZIONI CON ALTRI ENTI

ART. 43: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART.44: ENTRATA IN VIGORE



*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

## **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 socioculturali

- MUSEI
- PARCO MINERARIO
- TEATRO
- BIBLIOTECA – ARCHIVI MINERARI
- EVENTI CULTURALI
- PORTA DEL PARCO – CENTRO CONGRESSI - ENOTECA
- POLITICHE GIOVANILI

b) servizi alla persona

- TURISMO
- TEMPO LIBERO
- SPORT escluso la Piscina Comunale

2. L'Istituzione Comunale gestisce in maniera coordinata le varie attività per favorire l'accesso e l'opportunità di fruizione in ambito territoriale del proprio patrimonio culturale materiale e immateriale (cultura, arte, enogastronomia), nonché la creazione di un sistema integrato dei vari servizi alla persona con riferimento particolare delle giovani generazioni.

3. 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.

4. Con deliberazione del Consiglio Comunale potrà essere modificato o integrato l'affidamento dei servizi suddetti.

### **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**

Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano

Piazza B. Buozzi 16 58023 Gavorrano

Tel 0566846259 Fax 0566843252

C.F./P. IVA. 00100750538



### *Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

1. 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 la cui attività non sia prevista nel Piano Programma annuale deve essere approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Per gli altri vi provvede il Direttore con proprio atto.

### **TITOLO III - ORGANI ISTITUZIONALI**

#### **ART. 5: ORGANI DELL'ISTITUZIONE**

1. Sono organi dell'Istituzione: Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore ed il Responsabile economico finanziario.

#### **ART. 6: NOMINA E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Per la nomina, composizione e revoca del Consiglio di Amministrazione viene fatto riferimento a quanto disposto nello Statuto Comunale ed alla vigente normativa in materia.

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

3. Le componenti di estrazione comunale ed esterna del Consiglio di Amministrazione hanno capacità costitutiva e deliberativa corrispondente al numero dei membri assegnati a ciascuna a norma dell'art. 64 dello Statuto comunale. La componente del Consiglio di Amministrazione di estrazione comunale esprime comunque, nel suo insieme, un quorum strutturale e deliberativo corrispondente alla sua composizione piena a prescindere dal numero dei membri effettivamente in carica o presenti nella seduta.

#### **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;

*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

- d) il bilancio di esercizio unitamente al rendiconto di gestione;
  - e) 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) schema organizzativo generale dell'Istituzione;
  - e) previa informativa alla Giunta Comunale, in merito alla resistenza alle liti, nonché sul proprio potere di conciliare e transigere;
  - f) richieste al Comune di anticipazione sulle entrate;
  - g) proposta al Sindaco di nomina del Direttore che deve essere individuato fra i dipendenti del Comune di Gavorrano di categoria non inferiore alla D;
  - h) 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. 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 il cui importo viene definito con atto di Giunta Comunale.
2. Il gettone di presenza è riconoscibile per non più di una seduta al giorno, non cumulabile con quella di altri organismi comunali.
3. Qualora vengano nominati membri del Consiglio di Amministrazione Assessori e Sindaco, le presenti indennità vengono assorbite dalle indennità già percepite per i loro compiti istituzionali all'interno del Comune.

*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

4. 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.
5. Le suddette indennità e rimborsi spese sono a carico dell'Istituzione.
6. 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 alla loro sostituzione nei modi già previsti per la nomina. 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.



*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

4. Le sedute del Consiglio di Amministrazione 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 Consiglio di Amministrazione 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 pubblicazione nel sito istituzionale 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 Consiglio di Amministrazione 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 Consiglio di Amministrazione, sull'attuazione degli indirizzi



*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

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. Ove il Presidente sia assente od impedito, assume le veci il Consigliere più anziano di età.

5. Analogamente si procede in caso di morte, di decadenza o dimissioni, fino alla nomina del successore.

### **ART. 13: NOMINA DEL DIRETTORE**

1. Il Direttore è designato dal Sindaco su eventuale proposta del Consiglio di Amministrazione.

2. 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 ai sensi dell'art.110 del D. Lgs n. 267/2000 e secondo quanto previsto dal regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune di Gavorrano. In tal caso il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere integrato dall'indennità prevista dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

3. 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.

4. L'incarico di Direttore viene conferito per il periodo massimo della durata in carica del Consiglio di Amministrazione e in ogni caso fino alla nomina del suo successore, salvo revoca.

5. 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 assegnati all'Istituzione, disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale, secondo le norme del CCNL e del Contratto Decentrato;
- b) affida a sé o ad altri la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la

*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

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,
- 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:

- a) intervenire nella stipula di contratti, convenzioni e concessioni;
- b) adottare i provvedimenti di impegno e liquidazione di spese;
- c) far pervenire alla delegazione trattante di parte pubblica le richieste e le proposte per la contrattazione decentrata di livello comunale, relativamente alle esigenze dell'Istituzione;
- d) avvalersi per i contratti di fornitura, servizi e somministrazione delle gare esperite direttamente dal Comune qualora i beni e le prestazioni da acquisire siano simili a quelle necessarie e dell'Albo Fornitori Comunale;

3. Le determinazioni del Direttore costituiscono l'atto di impegno relativo a competenze gestionali. Esse sono numerate progressivamente e raccolte in copia sia presso l'Istituzione che presso la Segreteria del Comune. L'elenco delle stesse è pubblicato mensilmente nel sito istituzionale del Comune.

## **ART.15 : REVOCA DALL'INCARICO DI DIRETTORE**

1. 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;



*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

- 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: NOMINA DEL RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO**

1. Il Responsabile Economico Finanziario è designato dal Sindaco su eventuale proposta del Consiglio di Amministrazione.
2. 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 ai sensi dell'art.110 del D. Lgs n. 267/2000 e secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune di Gavorrano. In tal caso il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere integrato dall'indennità prevista dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000. Nel caso di nomina del Responsabile 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.
3. L'incarico del Responsabile Economico Finanziario viene conferito per il periodo massimo della durata in carica del Consiglio di Amministrazione e in ogni caso fino alla nomina del suo successore, salvo revoca.
4. Le funzioni di Responsabile Economico Finanziario sono incompatibili con qualsiasi altro impiego, anche nel rispetto di quanto previsto per l'incompatibilità nel pubblico impiego.

## **ART. 17: COMPETENZE DEL RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO**

1. Il Responsabile Economico Finanziario provvede, in fase di programmazione, alla predisposizione del Bilancio Economico Preventivo e, in fase consuntiva, alla stesura del Bilancio d'Esercizio corredato dalla nota integrativa in collaborazione con il Direttore. Inoltre:
  - a) cura tutti gli adempimenti contabili dell'Istituzione;
  - b) gestisce i rapporti con la tesoreria dell'Istituzione e ne verifica gli atti e la rispondenza ai documenti contabili trasmessi.

## **ART. 18: REVOCA DALL'INCARICO DI RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO**

1. Il Responsabile Economico Finanziario può essere revocato dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Consiglio di Amministrazione, nel caso di persistente inosservanza di disposizioni di legge, dello Statuto Comunale e del presente Regolamento o degli indirizzi stabiliti dagli organi del Comune o dell'Istituzione.



*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*  
**TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E PERSONALE**

**ART. 19: 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. 20: 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.
2. 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. 21: 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. 22: 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.

*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

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. Il trattamento economico accessorio del personale assegnato all'Istituzione viene definito nell'ambito del CCDI comunale tenendo presenti le esigenze e richieste avanzate dal Direttore.
4. Per l'indennità di risultato del Direttore e del Responsabile Economico Finanziario, l'Istituzione si avvale dei criteri e della regolamentazione vigente per l'indennità di risultato delle posizioni organizzative del Comune di Gavorrano, compreso l'apporto del Nucleo di Valutazione.
5. Spetta al Direttore 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, assegnando nominativamente il personale alle posizioni di lavoro ivi previste;
  - 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 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 Consiglio di Amministrazione

**ART. 23: PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse umane è formulata dal Direttore anche sulla base di quanto risultante dalle verifiche effettuate mediante il Nucleo del Controllo di Gestione del Comune di Gavorrano.
2. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati.
3. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I criteri generali di erogazione degli istituti definiti dal CCDI del Comune di Gavorrano, per il personale assegnato all'Istituzione, sono gestiti dal Direttore.
4. Il Piano di Lavoro e il Piano degli Obiettivi del Direttore sono fissati dal Consiglio di Amministrazione e trasmessi al Nucleo di Controllo di Gestione del Comune di Gavorrano.
5. Il Piano degli Obiettivi del Responsabile Finanziario sono fissati dal Consiglio di Amministrazione e trasmessi al Nucleo di Valutazione del Comune di Gavorrano.
6. Le valutazioni riferite ai responsabili dei Gruppi di progetto dovranno essere espresse dal Direttore.
7. I principi generali di cui al presente articolo saranno comunque attuati nel rispetto di quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.



*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*  
**TITOLO V – PATRIMONIO**

**ART. 24: PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE**

1. Il patrimonio affidato all'Istituzione è costituito dalla dotazione di beni 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. 25: BENI IMMOBILI**

1. La manutenzione ordinaria dei beni immobili è affidata all'Amministrazione Comunale.
2. Nell'ambito del piano programma, per tutti gli interventi di manutenzione straordinaria, che dovessero essere previsti, 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. 26: 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. 25 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. 27: AUTONOMIA CONTABILE E FINANZIARIA**

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



*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

5. Il Consiglio di Amministrazione può designare con propria deliberazione un agente contabile interno con maneggio di denaro tra i dipendenti compresi il Direttore e il Responsabile Economico Finanziario. L'agente contabile agisce ai sensi dell'art. 233 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000 e ai sensi dell'art. 91 dello Statuto Comunale.

#### **ART. 28: 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. 29: SERVIZIO DI TESORERIA**

1. 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. 30: VIGILANZA CONTABILE E FINANZIARIA**

1. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica dell'Istituzione spetta all'Organo di Revisione dei conti Comune che la esercita nell'ambito dei principi generali fissati dalla legge e con i poteri e le modalità definiti dalla normativa vigente.

2. L'Organo di Revisione dei conti del Comune esercita le proprie funzioni anche nei confronti degli atti dell'Istituzione.

Spetta ad esso:

- 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. L'Organo suddetto può essere invitato dal Presidente alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

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

#### **ART. 31: PIANO PROGRAMMA**

Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano

Piazza B. Buozzi 16 58023 Gavorrano

Tel 0566846259 Fax 0566843252

C.F./P. IVA. 00100750538





### *Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

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) le collaborazioni con soggetti terzi;
3. Il piano programma è il fondamentale riferimento per l'elaborazione dei bilanci pluriennali e annuali di previsione.
4. Gli atti di programmazione di cui al comma precedente sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione alla fine dell'anno precedente a quello di riferimento o entro i primi due mesi dell'anno stesso. Nel caso di approvazione di tali atti precedentemente al Bilancio Comunale, all'atto di approvazione di quest'ultimo, la Giunta Comunale provvede alla loro trasmissione al Consiglio Comunale per l'approvazione.
5. In relazione alle scelte del piano programma, il Consiglio di Amministrazione definisce un budget di risorse umane, strumentali e finanziarie per l'Istituzione.
6. 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. 32: 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 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.
4. Il Bilancio Preventivo dell'Istituzione può essere anche deliberato dal Consiglio Comunale precedentemente al Bilancio di Previsione del Comune. In tale casistica, se in sede di approvazione del Bilancio Comunale dovessero intervenire variazioni negli importi dei trasferimenti dal Comune all'Istituzione, l'Istituzione provvederà ad inviare alla Giunta



### *Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

Comunale per la trasmissione al Consiglio Comunale, il Bilancio di Previsione rettificato ai fini dell'approvazione.

5. Nelle more di approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio Comunale, onde consentire all'Istituzione di assolvere ad oneri obbligatori e di disporre di fondi il cui utilizzo risulta particolarmente vantaggioso o la cui assenza arrecherebbe danno all'Amministrazione, il Consiglio Comunale può autorizzare quota parte del trasferimento, previsto nel bilancio di previsione deliberato dal Consiglio di Amministrazione, a carico del Comune di Gavorrano. L'importo necessario e le motivazioni dovranno essere oggetto di apposita relazione del Direttore dell'Istituzione (comma modificato con deliberazione commissariale con poteri spettanti al consiglio comunale n. 14 del 12/05/2011)

## **ART. 33: 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. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla relativa deliberazione e la invia alla Giunta Comunale entro il 31 maggio di ciascun anno 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 dell'Organo di Revisione 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.

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. 34: REVOCA DELL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ALL'ISTITUZIONE**



### *Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

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. 35: 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. 36: 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. 37: RAPPORTI FRA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E GIUNTA COMUNALE**

1. 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. 38: ADOZIONE DELLE NORME REGOLAMENTARI COMUNALI**

1. 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.



*Laboratorio Gavorranoidea Istituzione del Comune di Gavorrano*

#### **ART. 39: CONFERIMENTO E VARIAZIONE DEL FONDO DI DOTAZIONE**

1. 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. 40: INIZIO DI ATTIVITA' DELL'ISTITUZIONE**

1. 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. 41: ACCESSO ALL'INFORMAZIONE E AGLI ATTI**

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

#### **ART. 42: 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. 43: 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. 44: ENTRATA IN VIGORE**

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