

***ISTITUZIONE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI***  
***DENOMINATA***  
***"CAVALIER PAOLO SARTORI"***

<b>Delibera Consiglio Comunale</b>	<b>Data</b>	<b>Motivazione revisione</b>
n. 17	03.04.2009	Approvazione del documento
n. 19	28.09.2023	Modifica del documento

## INDICE

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Denominazione e sede .....	pag. 1
Art. 2 – Finalità e compiti istituzionali .....	pag. 1
Art. 3 – Principi di gestione .....	pag. 1
Art. 4 – Capacità negoziale .....	pag. 2

### **TITOLO II – ORGANI**

Art. 5 – Organi dell’Istituzione .....	pag. 2
--	--------

#### **Capo I – Consiglio di Amministrazione**

Art. 6 – Composizione e nomina .....	pag. 2
Art. 7 – Durata in carica .....	pag. 2
Art. 8 – Revoca, scioglimento, decadenza, dimissioni .....	pag. 2
Art. 9 – Competenze e responsabilità .....	pag. 2
Art. 10 – Poteri sostitutivi .....	pag. 3
Art. 11 – Convocazione e sedute .....	pag. 3

#### **Capo II – Il Presidente**

Art. 12 – Nomina e competenze .....	pag. 4
Art. 13 – Sostituzione .....	pag. 4

#### **Capo III – Il Direttore**

Art. 14 – Nomina e competenze .....	pag. 4
Art. 15 – Sostituzione .....	pag. 5

### **TITOLO III – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE**

Art. 16 – Personale.....	pag. 5
Art. 17 – Convenzioni .....	pag. 6

### **TITOLO IV – FINANZA E CONTABILITA’**

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

Art. 18 – Mezzi a disposizione .....	pag. 6
Art. 19 – Strumenti della programmazione .....	pag. 6

#### **Capo II – Ordinamento contabile**

Art. 20 – Autonomia contabile e finanziaria .....	pag. 7
Art. 21 – Variazioni di bilancio .....	pag. 7
Art. 22 – Servizio di tesoreria e cassa .....	pag. 7

#### **Capo III – Rendicontazioni e controlli**

Art. 23 – Rendiconto di gestione .....	pag. 7
Art. 24 – Collegio dei revisori .....	pag. 8

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Art. 25 – Attività contrattuale .....	pag. 8
Art. 26 – Trasparenza .....	pag. 8
Art. 27 – Rapporti con il Comune .....	pag. 8
Art. 28 – Disciplina transitoria .....	pag. 9

## **Titolo I – Principi generali**

### **Art. 1 – Denominazione e sede**

1. E'costituita l'Istituzione dei servizi socio-sanitari denominata "*Cavalier Paolo Sartori*" ai sensi dell'articolo 114 del D.Lgs. 267/2000 e degli artt. 64 e 67 dello Statuto comunale.
2. L'Istituzione, che è organismo strumentale del Comune per la gestione dei servizi socio-sanitari, informa la propria attività, nel rispetto dello Statuto Comunale e del presente Regolamento, agli indirizzi programmatici stabiliti dal Consiglio Comunale e alle direttive definite dal Sindaco.
3. L'Istituzione gode di autonomia amministrativa, finanziaria e gestionale nei limiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto del Comune e organizza la sua attività in base a criteri di efficacia, efficienza e economicità con l'obbligo del pareggio di bilancio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.
4. La sede legale dell'Istituzione è sita a Valdastico in via Cav. Paolo Sartori 20, presso il Casa di Riposo "*Casa Nostra*".

### **Art. 2 – Finalità e compiti istituzionali**

1. L'Istituzione garantisce la gestione dei servizi socio-sanitari del Comune di Valdastico, erogati presso il Casa di Riposo "*Casa Nostra*" e il Centro Diurno "*dr. Ernesto Stefani*" e i servizi sociali di competenza comunale ai sensi della Legge 328/2000.
2. Con deliberazione di Consiglio Comunale potrà essere affidata all'Istituzione la gestione di altri servizi sociali. Nella deliberazione dovranno essere indicate le caratteristiche del servizio e le prestazioni da rendere e, se necessario, l'ulteriore capitale di dotazione da conferire per l'esercizio del servizio stesso.
3. L'organizzazione e la tipologia dei servizi offerti dal Casa di Riposo "*Casa Nostra*" e dal Centro Diurno "*dr. Ernesto Stefani*" sono descritte nelle Carta dei Servizi delle rispettive strutture.

### **Art. 3 – Principi di gestione**

1. Sono assicurate all'Istituzione le condizioni di autonomia gestionale nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Istituzione viene costituita, sospesa o sciolta con atto del Consiglio Comunale che provvede anche ad individuare i servizi da affidare in gestione.
3. Il Consiglio Comunale, sentito il parere o su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione, delibera l'estensione o la restrizione dell'ambito dei servizi ed attività affidati in gestione all'Istituzione, nonché le modifiche al presente regolamento.
4. Con provvedimenti di Giunta Comunale viene assegnata la dotazione delle risorse reali, patrimoniali, finanziarie e di personale, occorrenti per l'esercizio delle funzioni ed attività dei servizi trasferiti in gestione.
5. I mezzi patrimoniali e finanziari occorrenti all'esercizio delle attività proprie dell'Istituzione sono costituiti mediante trasferimenti e contributi del Comune o di altro Ente pubblico o di Enti o persone giuridiche e fisiche private, nonché di entrate proprie, percepite sulla base di tariffe e proventi per l'accesso ai servizi ed alle attività. L'Istituzione ha, inoltre, la piena titolarità di presentare e gestire progetti con finanziamenti regionali, nazionali e internazionali.
6. L'Istituzione può, mediante convenzioni o contratti di servizio con altri enti e soggetti, pubblici e privati, esplicitare la propria attività anche a livello sovracomunale, al fine di rendere più organico il proprio intervento.
7. L'Istituzione, per quanto non sia in grado di svolgere direttamente, si avvale, salvo contraria e motivata determinazione, degli uffici e dei servizi del Comune di Valdastico.

8. L'Istituzione osserva le norme dello Statuto del Comune e i regolamenti dell'ente, salvo quanto diversamente stabilito dal presente regolamento.

#### **Art. 4 – Capacità negoziale**

1. L'Istituzione, quale organismo strumentale del Comune, ha la capacità di compiere i negozi giuridici necessari al perseguimento dei suoi fini e dei compiti che le sono stati affidati ed in particolare, nel rispetto degli indirizzi forniti dagli organi di governo comunali e della disciplina dettata dallo Statuto Comunale e dal presente Regolamento, possiede la capacità di stipulare convenzioni, accordi, concessioni e contratti in genere, nonché di stare in giudizio per le azioni che ne conseguono.

### **Titolo II – Organi**

#### **Art. 5 – Organi dell'Istituzione**

1. Sono organi dell'Istituzione:
  - il Consiglio di Amministrazione;
  - Il Presidente;
  - Il Direttore.

#### **Capo I – Consiglio di Amministrazione**

#### **Art. 6 – Composizione e nomina**

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto dal presidente e da due componenti **o quattro** che sono nominati dal Sindaco, così come stabilito dall'art. 67, comma 3, dello Statuto comunale.
2. L'incarico di presidente e componente del consiglio di amministrazione viene prestato a titolo gratuito. I consiglieri, nel caso di spese chilometriche sostenute nell'esercizio di funzioni istituzionali, potranno richiederne il rimborso su presentazione di apposita relazione.

#### **Art. 7 – Durata in carica**

1. Il Sindaco procede alla nomina dei Consiglieri entro 90 giorni dal suo insediamento e nel rispetto delle disposizioni di legge, dandone comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile. Il Consiglio di Amministrazione si insedia entro 10 giorni dalla nomina da parte del Sindaco.
2. I Consiglieri di Amministrazione restano in carica per un periodo corrispondente al mandato del Sindaco e, comunque, fino all'insediamento dei loro successori, che deve avvenire nei termini di cui al precedente comma.

#### **Art. 8 – Revoca, scioglimento, decadenza, dimissioni**

1. Il Sindaco può sciogliere anticipatamente il Consiglio di Amministrazione, ovvero revocarne singoli membri, provvedendo contestualmente alla nomina di un nuovo Consiglio di Amministrazione, ovvero alla nomina dei singoli consiglieri revocati, dandone comunicazione al Consiglio Comunale.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano a tre sedute consecutive, senza giustificato motivo, vengono dichiarati decaduti dal Consiglio stesso nella seduta successiva e ne viene data comunicazione al Sindaco. Il Consigliere dichiarato decaduto può presentare ricorso al Sindaco che decide definitivamente.
3. Le dimissioni da membro vengono presentate al Consiglio di Amministrazione che ne accerta le motivazioni e ne informa il Sindaco, il quale provvede, a sua volta, ad informare il Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
4. In caso di morte, dimissioni, revoca, decadenza o altre cause di cessazione anticipata dalle funzioni di membro del Consiglio di Amministrazione, i consiglieri nominati in sostituzione restano in carica per il tempo residuo del mandato.

## **Art. 9 – Competenze e responsabilità**

1. Il Consiglio di Amministrazione formula gli indirizzi generali della politica dell'Istituzione e sovrintende alla loro attuazione.
2. In particolare delibera e invia per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, i seguenti atti:
  - a) i regolamenti relativi al funzionamento dei servizi e delle strutture di cui esercita la gestione;
  - b) il piano programma annuale delle attività, comprendente la relazione previsionale e programmatica, il bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - c) il conto consuntivo corredato dalla relazione annuale sull'attività svolta;
  - d) le convenzioni che comportino l'estensione dei servizi.
3. Il Consiglio di Amministrazione delibera inoltre:
  - a) le tariffe e rette dei servizi e delle strutture, contestualmente al bilancio preventivo, ovvero adeguamenti o revisioni nel corso dell'esercizio al fine di garantire l'equilibrio di bilancio;
  - b) sulle proposte di modifica del presente Regolamento;
  - c) le tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni, a carattere straordinario e temporaneo, resi dall'Istituzione, nei casi non regolati da tariffe comunali;
  - d) in merito al proprio potere di conciliare e transigere.
4. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione che non siano mero atto di indirizzo sono corredate del parere di regolarità tecnica del Direttore e, qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nelle deliberazioni.
5. Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte dei suoi poteri al Direttore o a taluno dei suoi membri, determinandone l'ambito, nonché affidare specifici incarichi al Presidente o a taluno dei suoi membri.
6. I membri del Consiglio di Amministrazione adempiono ai doveri ad essi imposti dal presente Regolamento con la diligenza del mandatario, e per essi si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli amministratori comunali.

## **Art. 10 – Poteri sostitutivi**

1. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione non provveda, nei tempi stabiliti, alla predisposizione del piano programma e degli atti relativi al bilancio oppure non adempia ad atti e compiti creando gravi problemi al funzionamento dell'Istituzione, il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente ed il Consiglio, assegnando un tempo per adempiervi.
2. Se il Consiglio non provvede entro tale termine, il Sindaco assume i poteri sostitutivi e avvia le procedure di revoca e di scioglimento anticipato.
3. Contestualmente all'adozione dell'atto di revoca il Sindaco provvede alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione. In assenza di candidati idonei, il Sindaco ne assume le funzioni fino alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione, che deve avvenire nei termini stabiliti dal precedente art. 7, comma 1.

## **Art. 11 – Convocazione e sedute**

1. Il Consiglio d'Amministrazione è convocato dal Presidente.
2. L'avviso di convocazione, recante il luogo, il giorno e l'ora della seduta, nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, è recapitata ai Consiglieri almeno 3 gg. naturali prima tramite telefax, servizio postale, mezzi informatici, a mano o con qualsiasi altro mezzo idoneo ad assicurarne la ricezione.
3. In caso di urgenza, le convocazioni possono essere inoltrate anche telefonicamente o per via telematica, fino a 24 ore prima della seduta.
4. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal consigliere individuato ai sensi del successivo art. 12, comma 2. Le

- sedute, di norma, non sono pubbliche. Ad esse interviene il Direttore, senza diritto di voto e, su richiesta del Presidente, il Coordinatore del Personale, senza diritto di voto.
5. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
6. 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.
7. La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa, anche senza l'osservanza delle formalità di cui ai precedenti commi, qualora siano presenti tutti i consiglieri.
8. I processi verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, sono redatti dal Segretario. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Direttore o da un suo collaboratore.
9. Le deliberazioni, salvo quelle che devono essere approvate dal Consiglio Comunale, secondo l'art. 9, comma 2, sono immediatamente esecutive. Sono tempestivamente pubblicate integralmente o per estratto in apposito albo presso la sede dell'Istituzione stessa per almeno 15 giorni consecutivi.
10. Non possono prendere parte alle sedute del Consiglio di Amministrazione i membri che abbiano interesse personale negli atti che si discutono o si deliberano, ovvero i loro congiunti ed affini entro il quarto grado.
11. Il Sindaco e l'Assessore delegato ai rapporti con l'Istituzione possono partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto. Il Consiglio di Amministrazione può invitare inoltre alle proprie sedute altre persone non appartenenti al Consiglio, senza diritto di voto, in relazione alle specifiche attività oggetto della seduta.

## **Capo II – Il Presidente**

### **Art. 12 – Nomina e competenze**

1. Il Presidente presiede, con diritto di voto, le adunanze del Consiglio di Amministrazione, stabilendo l'ordine del giorno.
2. Il Presidente nomina un membro del Consiglio di Amministrazione a sostituirlo in caso di assenza od impedimento temporaneo. Ove anche il sostituto sia assente od impedito, assume le veci di Presidente il consigliere più anziano di età.
3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:
  - sovrintende al buon funzionamento dell'Istituzione e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
  - ha la rappresentanza legale dell'istituzione;
  - formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
  - sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di programma annuale delle attività, comprendente la relazione previsionale e programmatica, di bilancio economico di previsione annuale e pluriennale, di conto consuntivo, di relazione annuale sull'attività svolta, nonché di determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni anche a carattere straordinario;
  - sottoscrive gli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione;
  - svolge la funzione di garante dell'osservanza del presente Regolamento e degli indirizzi generali della politica dell'Istituzione;
  - adotta sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli a ratifica nella prima seduta utile.

### **Art. 13 – Sostituzione**

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza e decesso, assume la funzione di Presidente, in attesa che il Sindaco provveda alla nomina del sostituto, il Consigliere più anziano di età.

## **Capo III – Il Direttore**

### **Art. 14 – Nomina e competenze**

1. Il Sindaco nomina il Direttore tra il personale dipendente del Comune di Valdastico di qualifica non inferiore alla categoria D.
2. Il Direttore ha la rappresentanza processuale dell'Istituzione su autorizzazione del Consiglio di amministrazione.
3. Spetta al Direttore la responsabilità generale della gestione dell'Istituzione e dei relativi risultati, la gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresa l'adozione di tutti quegli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
4. Spetta in particolare al Direttore:
  - a) dare esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
  - b) dirigere il personale dell'Istituzione, assegnandone i compiti specifici, determinarne gli orari di lavoro, che potranno prevedere forme di flessibilità, adottare direttamente misure disciplinari, fino alla censura, o proporre per quelle superiori;
  - c) adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza dell'attività dell'Istituzione;
  - d) presiedere le gare di appalto e di concorso, stipulare i contratti – compresi quelli relativi al personale – le convenzioni approvate dal Consiglio di Amministrazione, e adottare atti che comportino spese;
  - e) verificare la regolarità delle forniture e/o prestazioni;
  - f) emettere gli ordinativi di incasso e di pagamento;
  - g) adottare tutti gli altri provvedimenti non riservati alla competenza del Consiglio o del Presidente;
  - h) esercitare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, le altre funzioni proprie dei Dirigenti/Responsabili di servizio comunali che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli organi dell'Istituzione dal presente Regolamento;
  - i) garantire la corretta ed economica gestione delle risorse a disposizione dell'Istituzione.
5. Il Direttore, salva la facoltà di cui all'art. 5 della Legge n. 241 del 1990, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituzione.
6. Il Direttore può essere revocato dal Sindaco. In caso di revoca il Sindaco, entro 90 giorni provvede alla nomina di un nuovo Direttore, secondo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Nel caso di revoca le prerogative di cui all'articolo successivo possono essere esercitate dal Sindaco, solo ed esclusivamente, entro il termine di nomina del nuovo Direttore.

### **Art. 15 – Sostituzione**

1. In caso di assenza, impedimento o vacanza temporanea, le funzioni di Direttore sono svolte dal Responsabile dell'Area Amministrativa in qualità di soggetto apicale presente in struttura.
2. Il Consiglio di Amministrazione, nei casi di assenza, impedimento o vacanza prolungati del Direttore, può prevedere l'integrazione dell'indennità di posizione del Responsabile Amministrativo per compensare l'aumento del carico di responsabilità dello stesso.

## **Titolo III – Personale e organizzazione**

### **Art. 16 – Personale**

1. Il personale dell'Istituzione è costituito da:

- personale in servizio a qualunque titolo presso il Comune di Valdastico e da questi assegnato all'Istituzione;
  - personale incaricato, nel rispetto della normativa vigente, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, a tempo determinato, di formazione e lavoro e di lavoro interinale;
  - personale distaccato da altre Istituzioni ed enti, pubblici e privati;
  - personale reclutato dalle liste dei lavoratori socialmente utili;
  - personale messo a disposizione dalle associazioni culturali e/o di volontariato.
2. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, propone alla Giunta Comunale la dotazione organica necessaria allo svolgimento dei servizi assegnati all'Istituzione e le sue variazioni in corrispondenza agli obiettivi stabiliti nel piano programma annuale delle attività.
3. Nella determinazione dell'entità del trasferimento annuo, il Comune deve tenere conto della valutazione comparativa tra la dotazione di personale necessaria per l'attuazione del piano programma e quella effettivamente assegnata dal Comune.
4. Le spese di personale sono a carico dell'Istituzione.

### **Art. 17 – Convenzioni**

1. Il Consiglio d'Amministrazione può deliberare la stipula di convenzioni con Università, Enti di ricerca e di formazione, che prevedano lo svolgimento di attività di tirocinio all'interno delle strutture dell'Istituzione.
2. Il Consiglio d'Amministrazione delibera, a tal fine, la stipula delle necessarie convenzioni, le quali devono disciplinare le modalità di partecipazione con chiara distinzione dei ruoli e con la precisazione delle rispettive responsabilità.
3. Il Consiglio di Amministrazione può altresì deliberare la stipula di convenzioni con altri enti per assicurarsi la collaborazione di loro personale dipendente o di altro personale nella forma della borsa/lavoro, dell'inserimento lavorativo, o avvalersi di volontari del servizio civile nazionale assegnati al Comune, nonché di personale reclutato tra i lavoratori socialmente utili.
4. L'Istituzione "*Cavalier Paolo Sartori*" succede nella gestione dei rapporti attivi e passivi disciplinati dalla convenzione in essere con la Comunità Montana "*Alto Astico e Posina*" per la gestione dei servizi sociali associati, sottoscritta dal Comune di Valdastico.

## **Titolo IV – Finanza e contabilità**

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

#### **Art. 18 – Mezzi a disposizione**

1. L'Istituzione utilizza i beni del patrimonio Comunale che la Giunta, con apposita delibera, le assegna per l'esercizio delle sue attività. Per il raggiungimento dei fini dell'Istituzione, essa può acquistare direttamente beni mobili, ovvero utilizzare beni che siano ad essa concessi in uso o a titolo definitivo da altri soggetti pubblici o privati.
2. I beni comunque acquisiti dovranno essere rilevati nell'inventario del Comune.
3. Il capitale di dotazione dell'Istituzione è costituito dai beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, assegnati dal Comune all'inizio dell'attività dell'Istituzione o successivamente.
4. La manutenzione ordinaria dei beni mobili e immobili è a carico del bilancio dell'Istituzione. La manutenzione straordinaria dei beni immobili è a carico del Comune che vi provvede direttamente o mediante specifica assegnazione di contributi a tale scopo destinati.
5. L'Istituzione dispone altresì di entrate proprie, costituite dalle tariffe dei servizi svolti, dai proventi direttamente derivanti dalle proprie attività e dalle risorse eventualmente messe a sua disposizione da parte di soggetti terzi, da trasferimenti

finanziari del Comune o di altri enti pubblici ovvero erogati da ente o persona giuridica privata, da raccolta di fondi non istituzionali (donazioni, lasciti, sponsorizzazioni, ...).

6. Il Comune fornisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza, attraverso trasferimenti previsti in appositi stanziamenti del bilancio Comunale.

### **Art. 19 – Strumenti della programmazione**

1. L'Istituzione, nei modi previsti per gli altri uffici comunali, partecipa al procedimento di programmazione delle attività comunali. A tal fine il Consiglio di Amministrazione sottopone alla Giunta, anche tramite soluzioni alternative, la propria proposta di piano programma annuale di attività e adotta, a seguito delle risorse assegnate con lo schema di bilancio approvato dalla Giunta, i propri strumenti di programmazione.

2. Delle decisioni assunte dagli organi di governo comunali con riguardo alle attività dell'Istituzione si tiene conto nella predisposizione dei programmi, dei progetti e dei bilanci del Comune.

## **Capo II – Ordinamento contabile**

### **Art. 20 – Autonomia contabile e finanziaria**

1. L'Istituzione è gestita con propria autonoma contabilità e può conformarsi alle indicazioni del DM 26/04/1995.

2. L'Istituzione opera in base ad un bilancio annuale e ad un bilancio pluriennale formulati in termini di competenza. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale per il primo anno coincidono con quelli del bilancio di previsione annuale. Esclusivamente per l'esercizio 2009, l'operatività contabile e finanziaria avrà decorrenza dall'1.05.2009.

3. Al bilancio di previsione annuale è allegato il piano-programma delle attività dell'Istituzione, con l'indicazione dei risultati da conseguire, nonché la quantità e la qualità delle risorse necessarie.

4. Ai bilanci ed all'attività finanziaria dell'istituzione si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti per il Comune, salvo quanto diversamente disposto dal presente regolamento.

5. Nel bilancio dell'istituzione è iscritto, in apposito capitolo, un fondo di riserva per spese impreviste e per maggiori spese che si renderanno necessarie nel corso dell'esercizio.

6. L'utilizzo del fondo di riserva è riservato al Consiglio di Amministrazione ovvero, in caso di urgenza, su proposta del Direttore, al Presidente, che ne informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 21 – Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni funzionali alla realizzazione del programma delle attività e all'interno dei singoli servizi affidati all'Istituzione, che non comportino modifica agli equilibri di bilancio, possono essere adottate autonomamente dal Direttore.

2. Modifiche al bilancio di previsione in funzione di miglioramenti del programma delle attività che non comportino maggiori trasferimenti da parte del Comune sono autonomamente adottate dal Consiglio di Amministrazione.

3. Nel caso di modifica sostanziale del programma delle attività comportante maggiori costi e oneri tali da richiedere al Comune un aumento del trasferimento, il Consiglio di Amministrazione propone alla Giunta in persona del Sindaco la necessaria variazione di bilancio. La Giunta deciderà se sottoporre la variazione al Consiglio che delibererà secondo il calendario delle convocazioni. In caso di urgenza, può provvedere con proprio atto la Giunta Comunale, salvo ratifica.

### **Art. 22 – Servizio di tesoreria e cassa**

1. Per il servizio di Tesoreria l'Istituzione si avvarrà del Tesoriere Comunale, in contabilità separata comunque soggetta al regime di tesoreria unica.

2. L'Istituzione può costituire un servizio di economato e di cassa interno, utilizzando il relativo regolamento Comunale.

### **Capo III – Rendicontazioni e controlli**

#### **Art. 23 – Rendiconto di gestione**

1. Nei modi e nei tempi stabiliti per tutti gli uffici comunali il Consiglio di Amministrazione, previo esame dell'apposita relazione redatta dal Collegio dei Revisori dei conti, presenta all'Amministrazione Comunale il rendiconto della gestione che si chiude il 31 dicembre dell'anno precedente.

2. Il rendiconto, elaborato dal Direttore ed approvato dal Consiglio di Amministrazione, è costituito dai seguenti documenti:

- il conto consuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo il modello del conto del bilancio del Comune;
- un prospetto riepilogativo dei costi e dei proventi di competenza economica dell'esercizio di riferimento;
- una relazione illustrativa dei risultati conseguiti e dell'attività svolta, con particolare riferimento all'effettiva realizzazione dei risultati attesi indicati nel piano-programma.

3. L'eventuale risultato positivo, in termini finanziari, ottenuto dall'Istituzione comporta, in via generale, la riduzione dei trasferimenti del Comune in conto esercizio.

#### **Art. 24 – Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune esercita le proprie funzioni anche nei confronti degli atti di competenza dell'Istituzione sottoposti al suo controllo.

### **Titolo V – Disposizioni finali e transitorie**

#### **Art. 25 – Attività contrattuale**

1. Alle forniture di beni e servizi, agli acquisti, agli appalti e a quant'altro necessario per il proprio funzionamento, l'Istituzione provvede tramite il Direttore o suo delegato, nel rispetto della legge, del regolamento dei contratti e del regolamento delle forniture di beni e servizi in economia del Comune.

2. I contratti stipulati dall'Istituzione sono rogati dal Segretario e registrati dal Comune.

3. Ove possibile, l'Istituzione si avvale dei fornitori individuati dal Comune.

#### **Art. 26 – Trasparenza**

1. I rapporti del Consiglio Comunale con gli Organi dell'Istituzione, ed in particolare i diritti di informazione del Consiglio, sono disciplinati dal regolamento del Consiglio Comunale e dallo Statuto. In ogni caso l'Amministrazione Comunale può richiedere agli organi dell'Istituzione documenti e quant'altro ritenuto utile per verificarne il regolare funzionamento e il rispetto di quanto disposto dal presente regolamento. Il Presidente trasmette i documenti di volta in volta richiesti relativamente a qualsiasi iniziativa e/o procedura dell'Istituzione.

2. L'Istituzione organizza la propria attività predisponendo idonei strumenti di verifica e monitoraggio dei risultati allo scopo di consentire un effettivo controllo della gestione sotto il profilo della qualità e della corrispondenza agli indirizzi dati.

3. Promuove l'informazione sulle proprie attività e valorizza la partecipazione dell'utenza. Gli utenti, singoli o associati, possono presentare agli organi di Amministrazione dell'Istituzione osservazioni e proposte sulla gestione dei servizi.

4. L'accesso agli atti ed ai documenti dell'Istituzione è disciplinato secondo quanto stabilito dal Comune di Valdastico per lo stesso diritto di accesso ad ogni atto amministrativo dell'Ente.

### **Art. 27 – Rapporti con il Comune**

1. In via generale, ai sensi dell'art. 3, comma 7 del presente regolamento, l'Istituzione si avvale degli uffici e dei servizi del Comune individuati con atto della Giunta comunale di conferimento delle risorse e successivamente adeguato in sede di verifica periodica dei fabbisogni.
2. Ogni anno, contestualmente alla presentazione del Piano-Programma, l'Istituzione concerta con l'Amministrazione Comunale le forme di collaborazione dei servizi comunali per il funzionamento dell'Istituzione in termini di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa.

### **Art. 28 – Disciplina transitoria**

1. In sede di prima applicazione, il Sindaco provvede alle nomine del Consiglio di Amministrazione, del Presidente e del Direttore entro 10 giorni dall'approvazione del presente Regolamento da parte del Consiglio Comunale.
2. Il Consiglio di Amministrazione, entro 15 giorni dal suo insediamento, approva il Piano Programma, il bilancio di previsione annuale e pluriennale.
3. Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente rimangono in carica per la durata del vigente mandato, sino all'insediamento del nuovo Sindaco e comunque per sei mesi dalla prima nomina, al fine di garantire le operazioni di insediamento dell'Istituzione.
4. I contratti e le convenzioni sino ad ora stipulati dal Comune per i servizi conferiti all'Istituzione, sono trasferiti all'Istituzione stessa la quale ne deve tenere conto ai fini della predisposizione del bilancio di previsione.
5. Finché l'Istituzione non verrà dotata di un proprio ufficio finanziario, le funzioni contabili verranno esercitate dal Servizio Finanziario del Comune di Valdastico, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e del vigente regolamento di contabilità. In ogni caso, gli atti di cui all'art. 14, comma 4, lett. f) sono controfirmati dal responsabile del servizio finanziario (*comma abrogato dall'art. 8, comma 2, del Regolamento Comunale dei Controllo Interni, approvato con deliberazione del C.C. n. 1 del 29.01.2013*)
6. L'operatività finanziaria per il primo anno dell'Istituzione sarà assicurata, a seguito dell'approvazione dei documenti di bilancio da parte del Consiglio Comunale, con decorrenza dall'1.05.2009, salvo diversa determinazione del Consiglio Comunale adeguatamente motivata.