

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DI ISTITUZIONE PER L'ESERCIZIO DEI SERVIZI SOCIO-
ASSISTENZIALI E SANITARI**

SOMMARIO

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 – L'Istituzione	Pag. 1
Art. 2 – Rapporti con l'Amministrazione Comunale ed altri Enti/privati/ Associazioni	Pag. 1

TITOLO II ORGANI DELL'ISTITUZIONE

Capo 1 – Nozioni generali

Art. 3 – Organi dell'Istituzione	Pag. 1
--	--------

Capo 2 – Consiglio di Amministrazione

Art. 4 – Attribuzioni	Pag. 2
Art. 5 – Composizione e nomina	Pag. 2
Art. 6 – Consiglieri	Pag. 2
Art. 7 – Durata, cessazione dalla carica e sostituzioni	Pag. 3
Art. 8 – Decadenza dalla nomina – disciplina.....	Pag. 4
Art. 9 – Convocazioni	Pag. 5
Art. 10– Sedute	Pag. 5
Art. 11 – Verbali	Pag. 5
Art. 12 – Atti fondamentali	Pag. 6
Art. 13 – Pubblicazione delle delibere	Pag. 6
Art. 14 – Responsabilità	Pag. 6

Capo 3 – Presidente del Consiglio di Amministrazione

Art. 15 – Attribuzioni	Pag. 7
Art. 16 – Nomina	Pag. 7

Capo 4 – Direttore

Art. 17 – Modalità di nomina	Pag. 7
Art. 18 – Competenze	Pag. 7
Art. 19 – Durata in carica, trattamento giuridico ed economico	Pag. 8

TITOLO III PERSONALE

Art. 20 – Struttura organizzativa	Pag. 8
Art. 21 – Personale dipendente	Pag. 9
Art. 22 – Il Segretario	Pag. 9

**TITOLO IV
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

Art. 23 – Oggetto.....	Pag.	9
Art. 24 – Mezzi a disposizione	Pag.	9
Art. 25 – Strumenti di programmazione	Pag.	10
Art. 26 – Bilancio preventivo economico	Pag.	10
Art. 27 – Conto della gestione.....	Pag.	11
Art. 28 – Conto consuntivo	Pag.	11
Art. 29 – Verifica di gestione	Pag.	12
Art. 30 – Impiego utili di gestione.....	Pag.	12
Art. 31 – Collegio dei revisori	Pag.	12

**TITOLO V
DISPOSIZIONI VARIE**

Art. 32 – Il tesoriere	Pag.	13
Art. 33 – Mandati di pagamento	Pag.	13
Art. 34 – Servizio interno di economato e cassa	Pag.	13
Art. 35 – Limite spese in economia	Pag.	13
Art. 36 – Scrittura obbligatoria	Pag.	13

**TITOLO VI
RAPPORTI CON LA FONDAZIONE
“VALENZA ANZIANI” – O.N.L.U.S.**

Art. 37 – Conferenza di servizi	Pag.	14
Art. 38 – Convenzione tra Amministrazione Comunale e Fondazione “Valenza Anziani” O.N.L.U.S.	Pag.	14

**TITOLO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 39 – Rapporti con il volontariato	Pag.	15
Art. 40 – Convenzione con il Comune di Valenza	Pag.	15
Art. 41 – Convenzione con altri enti locali	Pag.	15
Art. 42 – Accesso all’informazione ed agli atti	Pag.	15
Art. 43 – Norma transitoria	Pag.	16
Art. 44 – Entrata in vigore	Pag.	16
Art. 45 – Disciplina transitoria	Pag.	16
Art. 46 – Rinvio	Pag.	16

TITOLO I NORME GENERALI

ART. 1 – L'Istituzione

1. E' costituita l'Istituzione Polifunzionale, dotata di autonomia gestionale , per l'esercizio delle attività della Casa di Riposo nonché per la gestione di servizi a prevalente interesse socio-assistenziale e sanitario, nonché di ogni altra struttura e/o servizio che saranno acquisiti o destinati all'Istituzione.
2. Tale Istituzione, denominata *L'USPIDALI'* è organismo strumentale del Comune di Valenza, disciplinato dall'art. 113 bis, comma 1, lett. a) del D.Legislativo 18.08.2000 n. 267, dall'art. 68 dello Statuto e dal presente Regolamento.
3. L'Istituzione ha sede in Valenza presso la Casa di Riposo, in Via Canonico Zuffi n.12, e svolge la sua attività limitatamente alla circoscrizione territoriale del Comune, nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità della gestione e non persegue fini di lucro.

ART. 2 – Rapporti con l'Amministrazione Comunale ed altri Enti/privati/Associazioni

1. I rapporti fra l'istituzione e gli organi dell'Amministrazione Comunale si ispirano ai principi della trasparenza e della leale collaborazione, al rispetto della reciproca autonomia funzionale e gestionale.
2. L'istituzione ricerca sulla base di appositi protocolli di intesa, l'attivazione di ogni forma collaborativa idonea a consentire il perseguimento delle proprie finalità con la Regione e la Provincia. Essa opera anche attraverso rapporti o accordi in collaborazione con l'Azienda A.S.L, il Consorzio CISS e con altri enti pubblici o privati e con tutte le realtà sociali e di volontariato esistenti sul territorio.

TITOLO II ORGANI DELL'ISTITUZIONE

CAPO 1 – NOZIONI GENERALI

ART. 3 – Organi dell'Istituzione

1. Sono organi dell'istituzione:
 - il consiglio di amministrazione;
 - il presidente;
 - il direttore.
2. Gli organi dell'istituzione nel rispetto delle proprie competenze hanno la capacità di proporre agli organi comunali l'adozione di ogni atto che reputino opportuno al miglior perseguimento dell'attività dell'istituzione.

CAPO 2 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 4 - Attribuzioni

1. Il consiglio di amministrazione è l'organo di governo dell'istituzione; realizza il programma annuale approvato dal Consiglio Comunale.
2. Appartengono al consiglio di amministrazione tutti gli atti che il presente regolamento non riserva alla competenza del presidente e del direttore.
3. In particolare il consiglio di amministrazione:
 - a) delibera il bilancio preventivo annuale ed il conto consuntivo dell'istituzione;
 - b) delibera le spese ed approva i contratti;
 - c) approva i capitolati;
 - d) approva i regolamenti interni;
 - e) delibera, in generale, su tutte le materie relative alle attività gestite, al funzionamento, ai progetti ed alla programmazione dell'Istituzione ;
 - f) adotta tutti i provvedimenti concernenti il personale dipendente, salvo quanto di competenza del direttore;
 - g) fornisce le notizie, le informazioni ed i pareri richiesti dalle autorità comunali, regionali e statali;
 - h) presenta al Comune le proposte relative alle tariffe ordinarie dei servizi e determina, di volta in volta, con apposita deliberazione, i prezzi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario rese dall'istituzione nei casi non regolati da tariffe ufficiali;
 - i) presenta al Comune le proposte di modifica del presente regolamento da adottarsi dal Consiglio Comunale;
 - l) esercita, salve le competenze attribuite al direttore, tutte le funzioni demandate al Comune nella materia dei servizi gestiti dall'Istituzione;
 - m) delibera sulle richieste al Comune di anticipazione sulle entrate, salvo specifica competenza del direttore;
 - n) delibera in merito alla promozione ed alla resistenza alle liti, nonché di conciliare e transigere.
 - o) Regolamenta e sovrintende, con l'ausilio del Direttore, all'ingresso degli ospiti nella struttura.

Il Consiglio di Amministrazione tramite il Presidente o altro Consigliere mantiene e favorisce relazioni sui problemi generali dell'istituzione con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Il Direttore partecipa alla contrattazione decentrata di livello comunale che prevede un'apposita sezione per quanto attiene il personale distaccato presso l'istituzione.

ART. 5 – Composizione e nomina

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da N. 4 membri, tutti in possesso di professionalità ed esperienza, di cui N. 3 nominati dal Sindaco secondo criteri stabiliti dal Consiglio Comunale e N. 2 scelti dal Sindaco tra una rosa di candidati indicata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione "Valenza Anziani – ONLUS". Ad uno dei membri suddetti il Sindaco conferirà la carica di Presidente.

ART. 6 - Consiglieri

1. I Consiglieri, compreso il Presidente del consiglio di amministrazione, sono scelti tra coloro che hanno i requisiti per la nomina a consigliere comunale e provinciale e una

comprovata competenza tecnica nel settore specifico di attività dell'istituzione, sia per studi compiuti, sia per funzioni disimpegnate.

2. Non possono far parte del Consiglio di Amministrazione il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri in carica. Non possono essere nominati nel Consiglio di Amministrazione il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al 3° grado del Sindaco in virtù dell'art. 64 del D. Legislativo 267/2000.
3. I consiglieri hanno rilevanza esterna all'istituzione collegialmente quali membri del consiglio di amministrazione e individualmente per incarichi speciali conferiti dal presidente.
4. Il trattamento economico da corrispondere al presidente ed ai componenti del consiglio di amministrazione è deliberato dal Consiglio Comunale.
5. Il trattamento di missione può essere stabilito dal Consiglio di Amministrazione con apposito provvedimento; con lo stesso atto vengono definite le modalità di corresponsione agli amministratori del rimborso delle spese di viaggio previste dalla legge per la partecipazione alle attività dell'istituzione.
6. Il consiglio provvede ad assicurare il presidente ed i componenti del consiglio di amministrazione contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato.

ART. 7 – Durata, cessazione dalla carica e sostituzioni

1. I consiglieri ed il Presidente restano in carica per 5 anni e comunque fino al rinnovo del Consiglio Comunale, nonché sino alla nomina di nuovo Consiglio di Amministrazione e di nuovo Presidente. Possono essere rieletti per un massimo di altri due mandati consecutivi.
2. Il Sindaco può revocare le nomine del C.d.A. in casi di irregolarità comprovata nella gestione e di contrasti con gli indirizzi indicati dal Consiglio Comunale di palese inefficienza e di mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei programmi annuali di attività. In attesa della definizione del procedimento di scioglimento il Sindaco assume la responsabilità del C.d.A. e provvede al più presto alle nuove nomine comunicandole al Consiglio Comunale alla prima seduta utile.
3. I membri del C.d.A. che non intervengano consecutivamente, senza giustificato motivo, a tre sedute, decadono dalla carica.
4. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta immediatamente successiva ed è tempestivamente comunicata al Sindaco dal Presidente, affinché provveda alla surrogazione.
5. Nel caso di dimissioni di talun membro, il Presidente dà tempestiva comunicazione al Sindaco, affinché provveda alla sua surrogazione e ne informi il Consiglio Comunale nella prima seduta utile. Le dimissioni del Presidente vanno comunicate per iscritto al Sindaco che procederà come sopra.
6. La qualità di componente del C.d.A. si perde quando si verifica una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità di cui all'art. 6 del presente Regolamento. In tali casi il Sindaco ne prende atto e provvede alla surrogazione.
7. In caso di morte, dimissione, revoca o altre cause di cessazione dell'incarico di membro del C.d.A., i Consiglieri nominati in sostituzione restano in carica fino alla conclusione del mandato conferito a coloro a cui subentrano.
8. Salvo il caso di decadenza di cui al comma 6, per il principio della continuità amministrativa il membro del Consiglio di Amministrazione deve assolvere le sue funzioni fino alla nomina del sostituto.

ART. 8 – Decadenza dalla nomina – disciplina

1. Nei casi in cui si abbia motivo di ritenere che il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a norme di legge o di regolamento ovvero pregiudichi gli interessi dell'Istituzione o del Comune, il Sindaco può disporre lo scioglimento. La proposta di scioglimento è trasmessa al Consiglio di Amministrazione perché deduca entro il termine perentorio di 15 giorni. Entro i successivi 15 giorni il Sindaco decide sulla proposta.
2. Qualora il Consiglio di Amministrazione, sebbene indicato a provvedere entro congruo termine, ritardi od ometta di compiere atti obbligatori per legge, Statuto o regolamento, la Giunta Comunale dispone i necessari provvedimenti sostitutivi, avvalendosi dei mezzi istruttori, ispettivi e di sostituzione previsti dallo Statuto e dai regolamenti del Comune per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
3. Il Consiglio di Amministrazione decade di diritto:
 - a) quando non deliberi nei termini previsti il piano-programma ed il bilancio pluriennale o il bilancio preventivo;
 - b) quando il Consiglio Comunale deneghi l'approvazione delle deliberazioni di cui alla lettera a).
4. Nei casi di scioglimento e di decadenza del Consiglio di Amministrazione le relative competenze sono assunte, in deroga a quanto stabilito dall'art. 6 comma 2, fino alla ricostituzione degli organi decaduti, da un organo commissariale composto dal Presidente del Consiglio Comunale e da due Consiglieri Comunali, di cui uno di minoranza, nominati dal Sindaco. Tale organo adotta deliberazioni sostitutive, a tutti gli effetti, di quelle del Consiglio di Amministrazione, con le seguenti decorrenze:
 - a) dalla data dello scioglimento;
 - b) dal giorno successivo alla data di scadenza del termine di cui alla lettera a) del terzo comma;
 - c) dal giorno successivo a quello in cui il Consiglio Comunale abbia deliberato il diniego di approvazione di cui alla lettera b) del terzo comma.

Il Sindaco provvede alla nomina dei due Consiglieri Comunali, sentiti i Capi Gruppo, in tempo utile per l'entrata in funzione con le decorrenze sopraindicate e provvede alla ricostituzione del Consiglio di Amministrazione entro i successivi tre mesi.

5. Nella ipotesi di cui al terzo comma, la decadenza del Consiglio di Amministrazione comporta per il Direttore dell'Istituzione la risoluzione dell'incarico conferito a persona esterna ovvero l'assegnazione del Dirigente del Comune ad altre funzioni quando:
 - a) non abbia adempiuto a quanto previsto dall'art. 18 lett. c), mettendo gli atti ed i documenti relativi a disposizione del Consiglio di Amministrazione, almeno quindici giorni prima della scadenza del termine per deliberare;
 - b) Il piano-programma, il bilancio pluriennale o il bilancio annuale, ai quali il Consiglio Comunale abbia denegato l'approvazione, siano stati deliberati dal Consiglio di Amministrazione in conformità alla sua proposta.

La decadenza o la diversa assegnazione per le cause di cui alla lett. b) non si applica quando dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione e dagli atti risulti dissenso o diversa iniziale prospettazione rispetto alle determinazioni, alle direttive ed agli indirizzi del Consiglio di Amministrazione di cui rispettivamente agli articoli 4 lettera e), 18 lettera c);

6. Il personale di cui al comma precedente, per il periodo di anni due, non può essere preposto a funzioni dirigenziali che abbiano attinenza con i compiti di vigilanza, di controllo, di amministrazione, propri degli organi del Comune, che comunque

interferiscano nei rapporti funzionali tra gli organi e gli uffici del Comune e quelli dell'Istituzione.

ART. 9 - Convocazioni

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta, scritta e motivata, di almeno due membri.
2. La richiesta può pervenire, scritta e motivata, anche dal Direttore.
3. L'avviso di convocazione, recante il luogo, il giorno, e l'ora della seduta, nonché l'indicazione degli argomenti posti all'Ordine del Giorno, è recapitato al domicilio dei Consiglieri almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza. Contestualmente copia dell'avviso di convocazione è inviato al Sindaco.
4. La convocazione del Consiglio avviene a mezzo di avviso da recapitare a mano, tramite telefax o a mezzo del servizio postale.
5. In caso di urgenza, le convocazioni possono essere inoltrate anche con telegramma, fino a 24 ore prima della seduta.

ART. 10 - Sedute

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato e presieduto dal suo presidente.
2. Le sedute del consiglio di amministrazione non sono pubbliche.
3. Il direttore interviene alle sedute con voto consultivo.
4. Il presidente e il consiglio di amministrazione possono invitare, per chiarimenti e comunicazioni, persone estranee al consiglio stesso; tali invitati devono uscire dall'aula delle adunanze al momento del voto.
5. Ciascun consigliere ha diritto di avere tutte le informazioni utili all'esercizio del suo mandato.
6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
7. Le deliberazioni sono assunte con voto palese a maggioranza dei votanti; non si computano fra questi ultimi gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del presidente.
8. 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 o affini entro il quarto grado.
9. Il Sindaco o l'Assessore delegato possono partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto.
10. Ciascun consigliere ha diritto di fare constatare nel verbale il proprio voto e i motivi del medesimo.
11. Di ogni delibera viene redatto il processo verbale secondo le disposizioni di cui all'art. 10.

ART. 11 - Verbali

1. I processi verbali delle adunanze sono redatti dal segretario dell'Istituzione. Il Consiglio di Amministrazione nomina il segretario ed il suo sostituto, in caso di assenza o impedimento, scegliendolo tra i dipendenti dell'Istituzione.
I verbali delle sedute debbono essere raccolti in apposito registro e firmati dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

2. Copia delle deliberazioni può essere rilasciata a chiunque ne faccia richiesta, previo pagamento dei costi di riproduzione ed in analogia con quanto prevede in materia il relativo Regolamento comunale.
3. L'esecutività delle deliberazioni è soggetta alle norme stabilite dall'art. 134 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

ART. 12 - Atti fondamentali

1. Le deliberazioni del consiglio di amministrazione che hanno come oggetto il bilancio preventivo annuale/pluriennale e le relative variazioni, il conto consuntivo, gli atti vincolanti il bilancio oltre l'anno, **(esclusi quelli riguardanti somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, nonché quelli previsti nel bilancio preventivo) e le proposte di modifica del Regolamento della Istituzione**, sono comunicate, nel loro testo integrale, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale per la relativa approvazione che deve avvenire di norma entro trenta giorni dal ricevimento, fatti salvi altri termini previsti dal presente regolamento.
2. L'ente dà notizia all'istituzione dell'avvenuta esecutività dell'atto di approvazione delle delibere di cui al comma 1.
3. L'istituzione trasmette al Sindaco l'elenco delle deliberazioni non comprese al comma 1. Il Comune, prende atto dell'avvenuta adozione di dette deliberazioni da parte dell'istituzione.

ART. 13 - Pubblicazione delle delibere

1. Tutte le deliberazioni del consiglio di amministrazione sono pubblicate all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dalla data di trasmissione degli atti o degli elenchi al Comune.

ART. 14 - Responsabilità

1. I consiglieri devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente regolamento e sono solidamente responsabili verso l'ente dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio loro affidato.
2. In ogni caso i consiglieri sono solidamente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievole, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose.
3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei consiglieri non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel verbale della deliberazione del consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al collegio dei revisori del Comune.
4. L'azione di responsabilità contro i consiglieri è promossa in seguito a deliberazione motivata del Consiglio Comunale.

CAPO 3 – PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 15 - Attribuzioni

1. Il presidente del consiglio di amministrazione:
 - a) rappresenta l'istituzione nei rapporti con il Comune e con le altre pubbliche amministrazioni;
 - b) convoca, presiede il consiglio di amministrazione e ne dirige i lavori;
 - c) sovrintende al buon funzionamento dell'istituzione e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del consiglio di amministrazione;
 - d) vigila sull'andamento dell'Istituzione e sull'operato del direttore;
 - e) sottoscrive le delibere del consiglio;
 - f) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza;
 - g) adotta, in caso di necessità ed urgenza e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del consiglio di amministrazione che devono essere sottoposti al consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica.
2. Il presidente può delegare, anche in via temporanea, ad uno o più componenti del consiglio di amministrazione parte delle proprie competenze.
3. Il presidente può assistere il Sindaco o l'Assessore delegato, se richiesto nella definizione di accordi/conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche e altre similari iniziative aventi ad oggetto la materia dei servizi sociali.

ART. 16 - Nomina

1. Il presidente è nominato dal Sindaco.
2. Il presidente con proprio provvedimento incarica un consigliere, il quale assume la carica di vice-presidente, a sostituirlo in caso di assenza, di impedimento temporaneo o permanente, rimozione, decadenza e decesso. Qualora sia assente o impedito anche il consigliere incaricato, fa le veci del presidente il consigliere più anziano di età.

CAPO 4 - DIRETTORE

ART. 17 - Modalità di nomina

1. Il direttore è nominato dal Sindaco, sentito il consiglio di amministrazione, per concorso pubblico oppure mediante incarico conferito a persona professionalmente qualificata nel settore di attività dell'istituzione o ad un dirigente del Comune.

ART. 18 – Competenze

1. Il direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'istituzione ed inoltre:
 - a) Nell'ambito degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione sovrintende all'attività tecnico-amministrativa e finanziaria; esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;

- b) adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi e per il loro organico sviluppo;
 - c) sottopone al consiglio di amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo nel rispetto delle direttive del Consiglio di Amministrazione;
 - d) formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del consiglio di amministrazione, partecipa alle sedute del consiglio stesso e può richiederne la convocazione al presidente;
 - e) dirige il personale, applica i vari istituti contrattuali (reperibilità, turni, premi incentivanti, ecc.) e adotta, salvo quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro, i provvedimenti disciplinari di competenza.
 - f) provvede agli appalti, alle forniture ed agli acquisti in economia indispensabili al funzionamento normale ed ordinario dell'istituzione, presiede alle aste ed alle licitazioni private, stipula i contratti;
 - g) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
 - h) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del presidente;
 - i) provvede a tutti gli altri compiti fissati dalle leggi e dal regolamento;
 - l) predispone gli atti necessari alle richieste di contributi e sponsorizzazioni;
2. In caso di assenza temporanea o di vacanza del posto, il Sindaco conferisce ad altro dirigente del Comune o funzionario dell'Istituzione l'incarico provvisorio di svolgere le funzioni di Direttore.

ART. 19 – Durata in carica, trattamento giuridico ed economico

1. Il direttore è nominato per un periodo di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e può essere confermato. Egli rimane in carica sino al rinnovo della nomina o all'effettivo inizio del servizio di nuovo direttore.
2. Durante il suo incarico il direttore non può essere licenziato o revocato dall'incarico, se non per giusta causa. I motivi del licenziamento o della revoca dovranno, a cura del presidente, essere contestati all'interessato per iscritto, con invito a presentare, pure per iscritto ed in un congruo termine, comunque non inferiore a quindici giorni, le sue difese.
3. I motivi del licenziamento o della revoca debbono farsi constatare esplicitamente nella deliberazione del consiglio di amministrazione.
4. Il trattamento giuridico ed economico del direttore è disciplinato dal contratto di lavoro dei dirigenti degli enti locali.
5. Il Direttore è responsabile secondo le disposizioni previste dalla legge, dallo Statuto Comunale e dai Regolamenti.

TITOLO III PERSONALE

ART. 20 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'istituzione e le sue variazioni vengono determinate con delibera del consiglio di amministrazione.

2. L'organizzazione strutturale è di tipo funzionale e si modula sulla attività che concretamente deve essere svolta.
3. Gli uffici sono organizzati in modo che sia assicurata la flessibilità delle strutture in relazione ai progetti che debbono essere realizzati ed agli obiettivi che debbono essere conseguiti.
4. L'organizzazione strutturale deve essere aperta, per consentire apporti specialistici esterni; integrata, per evitare, secondo la logica unitaria del programma di attività, la frattura fra i vari settori operativi.

ART. 21 – Personale dipendente

1. Il regolamento organico del comune dispone l'inquadramento del personale dipendente e le relative competenze, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi di lavoro vigenti per il personale degli enti locali.
2. Il personale è organizzato in base ai principi della partecipazione, responsabilità, valorizzazione dell'apporto individuale, qualificazione professionale, responsabilizzazione, mobilità e professionalità.
3. I criteri che debbono seguirsi nell'organizzazione funzionale del personale sono configurati nella contrattazione, coordinazione, mobilità operativa, qualificazione e competenza.

ART. 22 – Il Segretario

1. Il consiglio di amministrazione nomina il segretario ed il suo sostituto, in caso di assenza o impedimento, scegliendolo tra i dipendenti dell'istituzione.
2. Il segretario cura l'istruttoria delle pratiche da sottoporre al consiglio e redige i verbali delle sedute.

TITOLO IV GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ART. 23 – Oggetto

1. L'istituzione è gestita con propria autonoma contabilità;
2. Il riferimento temporale dei suoi strumenti contabili è analogo a quello previsto per la contabilità del Comune.

ART. 24 – Mezzi a disposizione

1. L'istituzione utilizza beni del patrimonio comunale che il consiglio comunale, con apposita delibera, le conferisce per l'esercizio delle sue attività. Per il raggiungimento dei fini dell'Istituzione, essa può acquistare direttamente beni mobili, ovvero utilizzare beni che siano ad essa concessi in uso o a titolo definitivo da altri soggetti pubblici o privati. I beni comunque acquisiti dovranno essere rilevati nell'inventario dell'Istituzione.

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

ART. 25 – Strumenti di programmazione

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

ART. 26 – Bilancio preventivo economico

1. Il bilancio preventivo economico esprime analiticamente le previsioni di costi e oneri di ricavi e proventi per il successivo anno solare.
2. E' formulato in conformità allo schema tipo del conto economico allegato al Decreto del Ministero del Tesoro del 26.4.1995 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Al bilancio preventivo sono allegati il bilancio economico pluriennale e il Piano Programma.
4. Il bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione e relativi allegati, devono essere sottoposti ad organo di revisione per il parere e presentati al Consiglio Comunale non oltre il trentesimo giorno precedente a quello fissato per l'approvazione del Bilancio preventivo comunale. Il Consiglio Comunale approva il bilancio dell'Istituzione contestualmente al bilancio comunale.
5. Il bilancio deve chiudersi in pareggio e dovrà considerare, tra i ricavi, i contributi in conto esercizio spettanti all'Istituzione in base a leggi statali e regionali, e i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dal Comune all'Istituzione a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dal Comune per ragioni di carattere sociale. Nei costi deve essere rilevato l'onere per il personale dipendente del Comune e utilizzato dall'Istituzione, nonché per eventuali convenzioni in essere con il Comune.
6. Nel caso di gestione di più servizi deve essere allegato il bilancio preventivo economico relativo ai singoli servizi.
7. Qualsiasi modifica al bilancio di previsione che non comporti modifica agli equilibri, è di competenza del Consiglio di Amministrazione. Nel caso di modifica dei programmi generali e settoriali, comportanti maggiori costi ed oneri, la deliberazione del Consiglio di Amministrazione deve essere approvata dal Consiglio Comunale.

~~essere rilevato l'onere per il personale dipendente del Comune e utilizzato dall'Istituzione, nonché per eventuali convenzioni in essere con il Comune.~~

6. Nel caso di gestione di più servizi deve essere allegato il bilancio preventivo economico relativo ai singoli servizi.
7. Qualsiasi modifica al bilancio di previsione che non comporti modifica agli equilibri, è di competenza del Consiglio di Amministrazione. Nel caso di modifica dei programmi generali e settoriali, comportanti maggiori costi ed oneri, la deliberazione del Consiglio di Amministrazione deve essere approvata dal Consiglio Comunale.
8. Al verificarsi di situazione di disequilibrio economico, il Consiglio di Amministrazione deve deliberare con urgenza le azioni necessarie per evitare perdite di esercizio.
9. In presenza di circostanze eccezionali, oppure nel caso di motivata impossibilità di ripristinare gli equilibri preventivi, il Consiglio di Amministrazione può richiedere al Comune una rideterminazione dei trasferimenti indicando chiaramente le cause che ne giustifichino l'aggiornamento.
10. Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:
 - a) i bilanci relativi alle singole sezioni;
 - b) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio in conformità al piano programma con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
 - c) la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello di inquadramento;
 - d) la relazione del consiglio di amministrazione e del direttore.
11. Il bilancio è trasmesso entro dieci giorni dalla sua adozione al Consiglio Comunale per la sua approvazione.
12. Eventuali proroghe di legge dei termini di approvazione del bilancio preventivo dei comuni, saranno applicabili anche all'Istituzione.

ART. 27 – Conto della gestione

1. I ricavi ed i proventi sono iscritti nel bilancio di previsione annuale e pluriennale, tenendo conto del trasferimento previsto nel bilancio del Comune e dei ricavi e proventi propri.
2. I costi e gli oneri sono iscritti nella misura necessaria alle obbligazioni cui si prevede di dar corso nell'esercizio rispettando la competenza economica e l'esigenza di garantire l'equilibrio dei costi e dei ricavi compresi i trasferimenti.

ART. 28 – Conto consuntivo

1. Entro il **30 aprile** il direttore presenta al consiglio di amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il collegio dei revisori dei conti del Comune.

2. Il conto consuntivo si compone del conto del bilancio, del conto della gestione e del conto del patrimonio per tutti i servizi gestiti, corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.
3. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e **del Conto Consuntivo relativo all'anno precedente**.
4. Al conto consuntivo consolidato sono allegati i documenti contabili indicati al Titolo VI del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.
5. Il consiglio di amministrazione delibera entro il **15 maggio** il conto e lo trasmette, con una propria relazione a carattere politico gestionale, entro i cinque giorni successivi al collegio dei revisori per la relazione di loro competenza che deve essere presentata, unitamente al conto, al Consiglio Comunale entro il **15 giugno**. Il Consiglio Comunale approva il conto consuntivo entro il 30 giugno.

ART. 29 – Verifica di gestione

1. Sono istituite forme di controllo economico interno della gestione finalizzata al:
 - a) controllo finanziario per la verifica della persistenza dell'equilibrio del bilancio;
 - b) controllo economico al fine di verificare la rispondenza in termini di costi/risultati della gestione ai progetti obiettivo ed ai programmi approvati dal consiglio;
 - c) controlli di produttività riguardanti le verifiche periodiche dell'utilizzo ottimale del personale e dei mezzi finanziari disponibili rispetto agli obiettivi dell'istituzione.
2. Oggetto del controllo di gestione sono gli obiettivi individuati dal Consiglio Comunale in sede di programma e gli eventuali interventi organizzativi per conseguire i risultati prefissati.
3. E' competenza del direttore la programmazione delle operazioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi parziali e di quelli finali.
4. Qualora attraverso l'attività di controllo si accertino squilibri nella gestione del bilancio dell'esercizio in corso che possono determinare situazioni deficitarie, il direttore propone immediatamente al consiglio di amministrazione i provvedimenti necessari.

ART. 30 – Impiego utili di gestione

1. Gli eventuali utili di gestione saranno utilizzati per il miglioramento qualitativo dei servizi, per opere di manutenzione nonché, per le strutture residenziali, per la rideterminazione delle rette di degenza.

ART. 31 – Collegio dei revisori

1. Il collegio dei revisori dei conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti dell'istituzione, secondo le modalità stabilite dallo statuto e dal regolamento dell'ente medesimo.

TITOLO V DISPOSIZIONI VARIE

ART. 32 – Il tesoriere

1. Il tesoriere del Comune lo è anche dell'Istituzione. I costi del servizio sono a carico dell'istituzione.
2. Il servizio di tesoreria viene espletato, per quanto applicabile, secondo le disposizioni previste per legge.

ART. 33 – Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento dell'Istituzione dovranno contenere le seguenti indicazioni: titolo; sezione; rubrica; capitolo; articolo cui vengono imputati; cognome e nome e qualità del creditore o dei creditori, o di chi è legalmente autorizzato a dare quietanza; somma stanziata in bilancio; prelevamenti già fatti e pagamenti sulla rimanenza disponibile; ammontare del pagamento da eseguirsi, in lettere e cifre; causale della emissione; data di rilascio; documenti in base ai quali sono stati emessi.
2. I mandati dovranno essere firmati dal direttore dell'istituzione.

ART. 34 – Servizio interno di economato e cassa

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

ART. 35 – Limite spese in economia

1. Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione viene determinata la natura ed il limite massimo delle spese che potranno farsi in economia, tra cui quella per assicurare il normale funzionamento, l'urgente provvista di materiale e le riparazioni non eccedenti la normale manutenzione dei beni immobili e mobili in dotazione. All'ordinazione delle conseguenti spese provvede il Direttore.

ART. 36 – Scritture obbligatorie

1. L'Istituzione deve tenere:
 - a) il libro giornale;
 - b) il libro inventari;
 - c) le altre scritture contabili disposte dal Consiglio di Amministrazione o richieste dal Comune o dalla normativa tributaria vigente.

Le annotazioni su registri contabili di operazioni rilevanti ai fini fiscali, dovrà essere comunicata al comune in tempo utile per garantire la chiusura periodica delle operazioni.

TITOLO VI
RAPPORTI CON LA FONDAZIONE
"VALENZA ANZIANI" – O.N.L.U.S.

ART. 37 – Conferenza di servizi

1. L'Amministrazione Comunale e la Fondazione "Valenza Anziani" O.N.L.U.S. daranno vita, dopo l'assegnazione della gestione della Casa Protetta alla Istituzione, ad una "Conferenza di Servizi", composta da , la quale semestralmente (o quando i componenti della stessa lo riterranno necessario) procederà con il consiglio di amministrazione dell'Istituzione ad esaminare l'andamento economico-finanziario dei servizi gestiti, gli eventuali problemi strutturali ed organizzativi, le manutenzioni necessarie e, per quanto riguarda le strutture ospitanti anziani, le rette di degenza e la copertura di eventuali disavanzi, nonché a verificare la qualità dei servizi gestiti.

ART. 38 – Convenzione tra Amministrazione Comunale e Fondazione "Valenza Anziani" O.N.L.U.S.

1. Fermo restando quanto stabilito da Convenzione rep. N. 13795, del 21 febbraio 2000, già stipulata con la Fondazione "Valenza Anziani" O.N.L.U.S. per la realizzazione di R.S.A., all'entrata in vigore del presente regolamento sarà siglato da parte degli organismi sopra citati "Protocollo d'intesa" per la definizione dei rapporti all'atto della costituzione di Istituzione.
2. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del Regolamento per il funzionamento dell'Istituzione, le parti indicate al precedente comma, sottoscriveranno apposita Convenzione per la precisa e puntuale definizione dei rapporti in fase di gestione dei servizi affidati all'Istituzione stessa.

TITOLO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 39 – Rapporti con il volontariato

1. L'Istituzione intrattiene rapporti privilegiati con il volontariato, instaurando anche proficue forme di collaborazione tese a valorizzarne il ruolo di risorsa sociale. Stimola iniziative di coinvolgimento di formazione e di messa in rete delle varie forme di volontariato.

ART. 40 – Convenzione con il Comune di Valenza

1. Al fine di realizzare economie di gestione e di scala, l'Istituzione , in quanto Ente strumentale del Comune, per il suo funzionamento si avvarrà di figure professionali, di servizi e di uffici del Comune, previa stipula di apposita convenzione .

ART. 41 – Convenzione con altri Enti Locali

1. Apposite convenzioni approvate dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 30 del T.U. 267/2000, possono affidare all'Istituzione la gestione di servizi sociali e **sanitari** per conto di altre Amministrazioni comunali; esse dispongono nei dettagli: le modalità operative per l'esercizio e la gestione dei compiti e dei servizi affidati. Tali convenzioni dispongono altresì in merito al concorso degli Enti convenzionati agli oneri di produzione dei servizi, curando che gli stessi vengano calcolati secondo parametri prestabiliti ed adeguati, diretti alla loro oggettiva e proporzionale ripartizione, nonché sulle modalità di accertamento e garanzia di adempimento delle rispettive obbligazioni, siano esse di natura finanziaria che di messa a disposizione di personale o di beni strumentali.
2. Appositi Accordi di Programma ai sensi dell'art. 34 del T.U. 267/2000 possono affidare all'Istituzione compiti inerenti l'attivazione di opere di intervento o di programma nell'ambito dei settori di pertinenza.

ART. 42 – Accesso all'informazione ed agli atti

1. All'Istituzione si applicano le norme sull'informazione e l'accesso agli atti valevoli, ai sensi del Regolamento Comunale, per le restanti strutture del Comune.

ART. 43 – Norma transitoria

1. L'Istituzione subentra al Comune in tutti i rapporti contrattuali e convenzionali in essere relativamente alla gestione della Casa di Riposo e dei servizi socio-assistenziali che si intendono ad ogni effetto confermati fino alla prevista scadenza.

ART. 44 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio. Esso sarà sottoposto a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità, ai sensi dell'art. 5 del vigente statuto comunale.

ART. 45 – Disciplina transitoria

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore rimangono in carica per la durata della vigente legislatura e sino all'insediamento del nuovo Sindaco, nonché alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione, del nuovo Presidente e del nuovo Direttore fatta

salva verifica da effettuarsi entro il 31.12.2003 sulla validità della gestione dei servizi
~~oggeto del presente regolamento attraverso la formula dell'Istituzione.~~

2. Il Sindaco o l'Assessore delegato curano l'attuazione dei necessari adempimenti per favorire un rapido avvio dell'attività autonoma dell'Istituzione.

ART. 46– Rinvio

1. per ciò che non è espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, allo statuto ed ai Regolamenti del Comune.