



COMUNE DI URBISAGLIA

PROVINCIA DI MACERATA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 6 Del 25-03-2015

Oggetto: MODIFICA AL REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE PER L'ESERCIZIO DEI SERVIZI SOCIALI DENOMINATA " BUCCOLINI GIANNELLI"

L'anno duemilaquindici il giorno venticinque del mese di marzo alle ore 19:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita il Consiglio Comunale convocato, a norma di legge, in sessione Ordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica:

GIUBILEO PAOLO	P	FERRANTI LEONARDO	P
FRANCESCO			
BROCCOLO ROBERTO	P	COLOGNI GIOVANNI	P
PETRINI CASSANDRA	P	MAGI ALICE	P
CARRADORI DANIELE	P	ORAZI RITA	A
VISSANI ORIETTA	P	PIERUCCI FABIO	P
ARRA' CRISTINA	P		

ne risultano presenti n. 10 e assenti n. 1.

Assessori esterni:

Assume la presidenza il Signor GIUBILEO PAOLO FRANCESCO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Signor DR GIATTINI ETTORE.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:

CARRADORI DANIELE
COLOGNI GIOVANNI
MAGI ALICE

Immediatamente eseguibile	N	Comunicata ai Capigruppo	N
---------------------------	---	--------------------------	---

Il Presidente riferisce che il Regolamento comunale dell'Istituzione comunale per la gestione dei servizi sociali ha bisogno di essere rivisto ed aggiornato in alcune sue parti in relazione alla nuova contabilità imposta ai Comuni, allo split payment, alla fatturazione elettronica quindi abbisogna di essere adeguato alle attuali esigenze. La decisione è di trasferire tutta la contabilità nell'ambito degli uffici comunali, per motivi di semplificazione ed economicità. Illustra dettagliatamente le modifiche per ogni articolo ed il testo che ne deriva.

Successivamente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO che con delibera di Consiglio Comunale n. 66 del 15.10.2004 è stato approvato il Regolamento dell'Istituzione per la gestione dei servizi sociali, costituito di n. 43 articoli, per la organizzazione e disciplina delle attività relative alla casa di riposo e asilo nido comunali;

RILEVATO che con atto di C.C. n. 40 del 24.9.2014 trascorsi dieci anni dalla sua approvazione si è provveduto ad una prima revisione ed ora occorre provvedere al suo aggiornamento ed attualizzazione, in relazione al cambiamento intervenuto nella gestione dei servizi comunali, per il suo adeguamento alle attuali esigenze di amministrazione dei servizi sociali, alla nuova contabilità imposta ai Comuni, allo split payment, alla fatturazione elettronica quindi occorre adeguarlo alle attuali esigenze;

PRESO ATTO che le attuali normative in vigore dal 1 gennaio 2015 hanno introdotto molteplici novità in merito alla gestione dei pagamenti delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni che si applicano alle Istituzioni comunali. Si è iniziato dalla fattura elettronica, introdotta dal dl 66/2014, passando per lo split payment e per concludere con il reverse charge, inserite dalla legge 190/2014.

La legge finanziaria 2015, ha introdotto il meccanismo dello split payment ovvero scissione dei pagamenti, (art. 1 comma 629 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 l'art. 17 ter del DPR 633/72) e il reverse charge - inversione contabile (art. 17 DPR 633/72).

La procedura dello split obbliga l'Ente locale a versare direttamente all'erario l'iva contenuta nella fattura che viene emessa dai fornitori sugli acquisti di beni e servizi, comprese quelle ove l'Ente non è soggetto passivo d'imposta. L'iva ai fini dello split diviene esigibile al momento del pagamento della fattura.

Nel caso specifico di pagamenti di fatture riguardanti la sfera istituzionale, l'iva sulle fatture pagate verrà introitata alle partite di giro, poi riversata all'erario nelle forme e con le modalità stabilite da un apposito decreto.

Quando la pubblica amministrazione riveste la natura di soggetto passivo d'imposta, cioè effettua acquisti nell'esercizio di attività commerciali, al momento del pagamento della fattura l'iva viene direttamente monetizzata (quindi incassata) nel bilancio dell'ente al titolo terzo dell'entrata.

La fattura potrà essere contabilizzata sui registri iva e parteciperà alla liquidazione periodica del mese o del trimestre in cui si verifica l'esigibilità dell'IVA solo se il capitolo dove viene imputata la spesa e' presente e regolarmente classificato all'interno del bilancio dell'Ente come da circolare del Ministero delle finanze n. 26 del 13 giugno 1980.

Analogo discorso per il reverse charge o inversione contabile.

L'inversione contabile, si applica limitatamente ai servizi commerciali e determina per alcune tipologie di spese, l'emissione di fatture da parte di fornitori senza esplicitare l'iva, il documento dovrà essere integrato dal cessionario, con l'indicazione dell'aliquota e della relativa imposta, con annotazione nel registro iva acquisti e vendite (a mezzo di emissione di autofattura), neutralizzando l'effetto dell'iva.

CONSIDERATO che tali nuove normative non consentono di tenere una doppia contabilità anche tenuto conto che i servizi gestiti sono rilevanti ai fini iva;

RITENUTO di adeguare il Regolamento in relazione alle attuali necessità organizzative e gestionali della nuova contabilità comunale e di conseguenza riportare tutte le operazioni contabili e fiscali nell'alveo istituzionale del Comune;

RAVVISATA la necessità di unificare la contabilità con quella comunale per motivi di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, evitando la duplicazione e le farraginosità di una gestione separata;

PRESO ATTO CHE il testo del Regolamento è stato sottoposto al parere della Commissione Regolamenti in data odierna, la quale ha espresso parere favorevole senza osservazioni;

VISTI i favorevoli pareri tecnico e contabile resi in ordine all'adozione del presente atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs n. 267/2000;

Con n. 10 voti favorevoli espressi per alzata di mano da n. 10 Consiglieri presenti e votanti,

DELIBERA

- 1) di dare atto che le premesse sono parte integrante e sostanziale del dispositivo del presente provvedimento ;
- 2) di modificare il Regolamento dell'Istituzione per la gestione dei servizi sociali denominata "Buccolini Giannelli" apportando allo stesso le variazioni all'articolato, con soppressione di alcuni articoli e rinumerazione degli stessi, al riguardo le modifiche emergono dal confronto tra il precedente ed il nuovo testo che segue.
- 3) di riapprovare il predetto **Regolamento con le suddette modifiche**, costituito di n. 33 articoli, il quale viene di seguito allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale ALLEGATO A).
- 4) di INCARICARE il Segretario per la sua pubblicazione sul sito web comunale e all'Albo Pretorio on line, dando atto che lo stesso entrerà in vigore dopo il 15 giorno dalla sua pubblicazione.

Quindi con separata votazione resa con voti n. 10 favorevoli, delibera di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267.

ALLEGATO A)

- TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI
 - Art. 1 Oggetto
 - Art. 2 Sede
 - Art. 3 Finalità
 - Art. 4 Principi gestionali
 - Art. 5 Programmi ed iniziative
 - Art. 6 Capacità negoziale
 - Art. 7 Organi
- TITOLO II: ORGANI
 - CAPO I Consiglio di Amministrazione
 - Art. 8 Composizione e nomina
 - Art. 9 Durata dell'incarico
 - Art. 10 Indennità
 - Art. 11 Revoca e scioglimento anticipato
 - Art. 12 Decadenza e dimissioni
 - Art. 13 Competenze e responsabilità
 - Art. 14 Convocazione
 - Art. 15 Sedute e processi verbali
 - Art. 16 Poteri sostitutivi
 - CAPO II- Il Presidente
 - Art. 17 Nomina e competenze
 - Art. 18 Sostituzione
 - CAPO III Il Direttore
 - Art. 19 Nomina e competenze
 - Art. 20 Sostituzione
 - Art. 21 Rimozione dall'incarico
- TITOLO III: PERSONALE
 - Art. 22 Dotazione di personale
- TITOLO IV: FINANZA E CONTABILITA'
 - CAPO I Contabilità e finanza
 - Art. 23 Oggetto
 - Art. 24 Mezzi a disposizione
 - Art. 25 Strumenti di programmazione
 - CAPO II Contabilità
 - Art. 26 Bilancio preventivo economico
- TITOLO V: CONTRATTI

Art. 27 Attività contrattuale.

• TITOLO VI: RAPPORTO CON GLI UTENTI E VOLONTARIATO

Art. 28 Commissione per il controllo della qualità

Art. 29 Incontri con gli utenti

Art. 30 Rapporti con il volontariato

• TITOLO VII: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 31 Convenzioni con gli altri Enti

Art. 32 Accesso all'informazione ed agli atti

Art. 33 Entrata in vigore

COMUNE DI URBISAGLIA

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE PER LA

GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Regolamento, in attuazione dello Statuto Comunale, disciplina le attribuzioni e le modalità di funzionamento dell'Istituzione per l'esercizio di servizi sociali denominata "BUCCOLINI-GIANNELLI" senza rilevanza imprenditoriale.

Art. 2: Sede

1. L'Istituzione ha sede presso la Residenza Municipale, in Urbisaglia, salva ogni futura e diversa determinazione della Giunta Comunale.

Art. 3: Finalità

1 L' istituzione collabora quale organismo strumentale del Comune di Urbisaglia, all'esercizio ed alla organizzazione dei servizi e delle strutture ad essa affidate dal Comune, nel rispetto dei piani annuali e triennali approvati dal Consiglio Comunale contenenti gli indirizzi per la programmazione dei servizi sociali e delle strutture di interesse pubblico diretti ad agevolare le pari opportunità sociali, a tutelare e soddisfare i diritti fondamentali dei cittadini, ad assicurare gli interventi non differibili alle persone residenti nel territorio comunale.

2. Eventuali estensioni delle attribuzioni dell'Istituzione, dei servizi e delle strutture ad essa affidate, sono deliberati dal Consiglio Comunale.

4. Al fine di assicurare l'organizzazione coordinata e partecipata delle attività e delle politiche di vasta area concernenti i servizi sociali, l'Istituzione potrà attivare percorsi idonei ad estendere la propria azione a livello sovracomunale, nell'interesse anche di altre Amministrazioni previa convenzione.

5. L'Istituzione ricerca, anche sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'attivazione di ogni forma collaborativa idonea a consentirle il perseguimento delle proprie finalità con la Regione Marche e la

Provincia di Macerata e l'Ambito Territoriale Sociale. Essa opera altresì, anche attraverso rapporti convenzionali o accordi, in collaborazione con l'Azienda A.U.S.L per l'integrazione dei programmi di lavoro e degli interventi assistenziali con quelli sanitari, e con altri enti pubblici o privati.

6. L'Istituzione si rapporta con tutte le realtà sociali e di volontariato esistenti sul territorio.

Art. 4: Principi gestionali

1. Sono assicurate all'Istituzione le condizioni di autonomia organizzativa necessarie allo svolgimento delle attività assegnatele.

3. I rapporti fra l'Istituzione e gli organi dell'Amministrazione Comunale si ispirano ai principi della trasparenza e della leale collaborazione, nel rispetto della reciproca autonomia funzionale e gestionale.

Art. 5: Programmi ed iniziative

1. L'Istituzione persegue le proprie attività sulla base di programmi generali e settoriali predisposti dal Consiglio di Amministrazione nei quali sono determinate le direttive operative per l'esercizio e la organizzazione delle attività e dei servizi assegnatele, gli standards di erogazione, i risultati da raggiungere e la quantità e la qualità delle risorse a tal fine necessarie.

Nell'esecuzione di tali programmi, l'Istituzione informa la propria attività organizzativa a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, nonché all'equilibrio dei costi e ricavi, al fine di garantire il pareggio economico. Tali programmi sono approvati dal Consiglio Comunale contestualmente al bilancio annuale dell'Istituzione. Sono altresì approvati dal Consiglio Comunale il bilancio pluriennale, il bilancio di previsione, il bilancio d'esercizio, gli acquisti e le alienazioni immobiliari;

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.

Art. 6: Capacità negoziale

1. L'Istituzione, quale organismo strumentale del Comune, ha la capacità di proporre i negozi giuridici necessari al perseguimento dei suoi fini e dei compiti che le sono stati affidati e, in particolare, nel rispetto degli indirizzi forniti dagli organi di governo comunali possiede la capacità di promuovere convenzioni, accordi, concessioni e contratti in genere, nonché di stare in giudizio per le azioni che ne conseguono, demandando il perfezionamento alla Giunta Comunale ed ai funzionari responsabili.

Art. 7: Organi

1. Sono organi dell'Istituzione il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

TITOLO II

ORGANI

Capo I. Consiglio di Amministrazione

Art. 8: Composizione e nomina

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da un minimo di cinque ad un massimo di nove membri, compreso il Presidente. Fermi restando i requisiti stabiliti dal Consiglio Comunale per la nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni, il Presidente, il Vice Presidente e gli altri membri del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco, anche sulla base delle indicazioni dei Capigruppo Consiliari, del Parroco e delle Associazioni a carattere sociale iscritte all'albo comunale.

Art. 9: Durata dell'incarico

1. Il Consiglio di Amministrazione resta in carica per tutta la durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

2. I suoi componenti possono essere nominati membri per più mandati consecutivi, come previsto dalle norme degli enti locali per il Sindaco.

Art. 10: Indennità

I membri del Consiglio di Amministrazione hanno diritto alle medesime indennità ed al rimborso delle spese sostenute per missioni ed attività di istituto, nelle forme e nei modi consentiti dalla legge per i membri del Consiglio Comunale. Al Presidente spetta l'indennità dell'Assessore comunale.

3. Le spese per indennità e rimborsi sono ricomprese nella Missione n. 12 Programma 3 del

bilancio comunale.

Art. 11: Revoca e scioglimento anticipato

1. Il Sindaco può sciogliere anticipatamente il Consiglio di Amministrazione, ovvero revocarne singoli membri, nei casi di irregolarità nella gestione, di contrasto con gli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale, di palese inefficienza, di pregiudizio degli interessi del Comune o dell'Istituzione, ovvero di ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei programmi annuali di attività.

2. Contestualmente al provvedimento di scioglimento o di revoca il Sindaco provvede alla nomina di un nuovo Consiglio di Amministrazione, ovvero alla nomina dei singoli consiglieri revocati.

3. In attesa della definizione del procedimento di scioglimento il Sindaco assume la responsabilità delle competenze proprie del Consiglio di Amministrazione che debbano essere esercitate con urgenza.

4. Dei suddetti provvedimenti è data comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

Art. 12: Decadenza e dimissioni

1. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano consecutivamente, senza giustificato motivo, a tre sedute, decadono dalla carica.

La proposta di decadenza è notificata all'interessato, che ha la possibilità di inviare scritti giustificativi e/o intervenire alla discussione del Consiglio di Amministrazione.

2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta immediatamente successiva ed è tempestivamente comunicata al Sindaco dal Presidente, affinché provveda alla surrogazione.

3. Nel caso di dimissioni di un 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.

4. In caso di morte, dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dell'incarico di un membro del Consiglio di Amministrazione, i Consiglieri nominati in sostituzione restano in carica sino alla conclusione del mandato conferito a coloro cui subentrano.

Art. 13: Competenze e responsabilità

1. Il Consiglio di Amministrazione:

- a - propone i regolamenti di gestione dei servizi e del personale;
- b - propone i programmi generali e settoriali ed i criteri generali sulle modalità gestionali;
- c – propone i budget di spesa dei servizi assegnati da inserire nella proposta del bilancio di previsione annuale e pluriennale e nella relazione previsionale programmatica da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale ;
- d – predisporre una relazione annuale sull'attività svolta che evidenzia anche i risultati economici della istituzione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- e - propone le tariffe - rette dei servizi affidati, da sottoporre ad approvazione contestualmente al bilancio preventivo, ovvero propone adeguamenti o revisioni nel corso dell'esercizio al Consiglio Comunale al fine di garantire l'equilibrio di bilancio; qualora il Consiglio Comunale neghi l'approvazione di maggiori tariffe, dovrà contestualmente indicare i mezzi o i provvedimenti necessari per garantire l'equilibrio finanziario;
- f - propone il trattamento economico del Direttore e l'ammontare dell'indennità di direzione.

2. I membri del Consiglio di Amministrazione adempiono ai doveri ad essi imposti dal presente Regolamento con la diligenza del mandatario.

Art. 14: Convocazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta, scritta e motivata, di

almeno due dei suoi 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 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza. Contestualmente copia dell'avviso di convocazione è inviata 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 d'urgenza, le convocazioni possono essere inoltrate anche con telegramma, fino a 24 ore prima della seduta.

Art. 15: Sedute e processi verbali

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione, di norma, non sono pubbliche. Ad esse interviene il Direttore ed esprime un parere tecnico.

2. Le sedute sono valide con la presenza della metà dei componenti.

3. Gli atti sono assunti con voto palese a maggioranza dei votanti; non si computano tra questi ultimi gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

4. I processi verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze del Consiglio, sono redatti dal Segretario. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Direttore o da un componente del Consiglio di Amministrazione appositamente individuato.

5. I verbali, salvo quelli che devono essere approvati dal Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutivi. Sono tempestivamente pubblicati integralmente o per estratto all'albo comunale *on line* per almeno 15 giorni consecutivi. Ne viene trasmessa copia al Sindaco per opportuna conoscenza.

6. 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.

7. Il Presidente può invitare alle adunanze del Consiglio di Amministrazione il Sindaco o altre persone non appartenenti al Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

Art. 16: Poteri sostitutivi

1. Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a taluna delle competenze indicate nel precedente art. 13, ovvero, anche su segnalazione del Direttore, non provveda ad emanare le proposte ed i pareri su atti a contenuto patrimoniale con efficacia obbligatoria nei confronti di soggetti terzi, il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a voler provvedere entro un congruo termine.

Capo II. Il Presidente

Art. 17: Nomina e competenze

1. Il Presidente ha la rappresentanza dell'Istituzione.

2. Spetta inoltre al Presidente:

- a - convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione e dirigerne i lavori;
- b - vigilare sull'esecuzione degli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione e, in genere, sul buon andamento delle attività dell'Istituzione;
- c - adottare sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile, pena la decadenza;
- d - assistere il Sindaco o l'Assessore delegato, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche ed altre similari iniziative aventi ad oggetto la materia dei

servizi sociali;

- e - adottare gli altri atti previsti dal presente Regolamento.

Art. 18: Sostituzione

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

Capo III. Il Direttore

Art. 19: Nomina e competenze

1. Il Direttore è nominato dal Sindaco, in base al possesso di comprovate competenze ed esperienze nel settore della organizzazione e gestione dei servizi sociali alla persona, in accordo con il Consiglio di Amministrazione.

2. Il rapporto di lavoro può essere regolato da contratto di diritto pubblico o di diritto privato.

3. Il Sindaco può nominare Direttore anche una persona scelta fra i dipendenti del Comune.

4. Spetta al Direttore la responsabilità generale della organizzazione dell'Istituzione e dei relativi risultati, la gestione tecnica, amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. In particolare:

- a - dare esecuzione agli atti assunti dal Consiglio di Amministrazione;
- b - formulare proposte al Consiglio di Amministrazione, alle cui sedute partecipa esprimendo un parere tecnico;
- c – predisporre e sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di budget relativi al bilancio annuale e pluriennale,
- d - dirigere il personale in servizio presso l'Istituzione, assegnandone i compiti specifici, determinarne gli orari di lavoro (che potranno prevedere anche forme di flessibilità),adottando direttamente(fino alla censura) o proponendo(per quelle superiori) misure disciplinari;
- e - adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza dell' attività dell'Istituzione;
- f - verificare la regolare fornitura o prestazione di beni e servizi;
- h - adottare tutti gli altri atti non riservati alla competenza del Consiglio o del Presidente;
- i - garantire la corretta ed economica utilizzazione dei servizi e forniture a disposizione dell'Istituzione.

5. Il Direttore è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituzione.

Art. 20: Sostituzione

1. In caso di assenza temporanea, le funzioni, ove necessario, sono svolte da altro dipendente indicato dal Direttore, o messo a disposizione dal Sindaco nell'ambito della struttura comunale.

2. Nel caso di vacanza temporanea del posto di Direttore o di sua assenza prolungata, sentito il Presidente, il Sindaco può affidare temporaneamente le funzioni di Direttore ad altra persona in possesso di comprovata competenza.

Art. 21: Rimozione dall'incarico

1. Alla rimozione ovvero alla risoluzione anticipata dall'incarico di Direttore, anche su proposta motivata del Consiglio di Amministrazione, provvede il Sindaco ove non ottemperi alle direttive del Consiglio di Amministrazione assunte in base ai principi e ai programmi approvati dal Consiglio Comunale nelle materie di pertinenza dell'Istituzione, in caso di colpa grave o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

TITOLO III

PERSONALE

Art. 22: Dotazione di personale

1. L'Istituzione utilizza, per l'organizzazione e l'esercizio delle proprie attività:
 - a - personale comunale appositamente autorizzato;
 - b - nel rispetto della legge, personale incaricato o assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato;
 - c - personale distaccato da altre Istituzioni ed enti, pubblici e privati;
 - d - personale volontario e obiettori di coscienza;
 - e – personale fornito da aziende per la fornitura di servizi, a seguito di negozi giuridici privatistici.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione, proporre la dotazione organica del personale dell'Istituzione; fissare, con apposite convenzioni, le modalità e le forme di utilizzazione di prestazioni offerte da enti, da organizzazioni di cittadini, di volontariato e non, nonché quelle di singole persone.
3. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale assegnato all'Istituzione è quella stabilita per i dipendenti del Comune.
4. Con proprio Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione l'Istituzione può prevedere deroghe alle disposizioni contenute nel Regolamento organico Comunale riguardanti singoli aspetti delle prestazioni di lavoro connessi alla peculiarità dell'attività svolta quali, fra l'altro, l'orario di lavoro.
6. L'Istituzione può proporre il conferimento di incarichi a tempo determinato ed eventualmente parziale con contratti di diritto privato per prestazioni necessarie all'espletamento di compiti specifici od altrimenti delimitati in ragione della loro particolare natura e/o durata, o avvalendosi anche del personale del comune allo scopo autorizzato.
7. L'Istituzione può altresì proporre l'assunzione a tempo determinato per esigenze imprevedibili o sopravvenute o stagionali, necessarie per garantire la continuità e la regolarità dei servizi
8. Per il personale assunto o incaricato con contratto di tipo privato, la disciplina del rapporto di lavoro ed il trattamento economico saranno stabiliti nell'apposito contratto.
9. Le spese di personale sono a carico del bilancio comunale.

TITOLO IV

FINANZA E CONTABILITÀ'

Capo I. Contabilità e finanza

Art. 23: Oggetto

1. L' Istituzione è gestita nell'ambito della contabilità generale del Comune.

Art. 24: Mezzi a disposizione

1. L'Istituzione utilizza i beni del patrimonio comunale che la Giunta Comunale, con apposita delibera, le conferisce per l'esercizio delle sue attività. Per il raggiungimento dei fini dell'Istituzione utilizza 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 del Comune.

1 bis. L'inventario delle dotazioni dell'Istituzione è costituito dai beni immobili e mobili, assegnati dal Comune all'inizio dell'attività o successivamente.

Per i beni immobili e mobili utilizzati, può essere calcolata una quota di ammortamento annuale secondo le disposizioni vigenti.

Per i beni utilizzati per solo una parte dell'esercizio, la quota di ammortamento annuale può essere proporzionalmente ridotta al periodo di effettivo utilizzo.

2. La manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e immobili è a carico del bilancio comunale.

3. Il Comune fornisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza, in appositi capitoli o interventi del bilancio comunale. In particolare, attraverso specifici stanziamenti, 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.

Capo II. Contabilità

Art. 26: Bilancio preventivo economico

1. Il bilancio preventivo economico del Comune assicura ed esprime analiticamente le previsioni di costi ed oneri e di ricavi e proventi per la gestione dell'Istituzione. Le entrate e le spese dell'Istituzione vengono rimosse e pagate dal Comune mediante il proprio Tesoriere.

TITOLO V CONTRATTI

Art. 27: Attività contrattuale.

1. Alle forniture di beni e servizi, agli acquisti, ai lavori e a quant'altro necessario per il proprio funzionamento dell'Istituzione provvede il Comune nel rispetto della legge, del regolamento dei contratti e dei servizi in economia facendo fronte alle spese con il bilancio comunale.

TITOLO VI

RAPPORTI CON GLI UTENTI E VOLONTARIATO

Art. 28: Commissione per il controllo della qualità

1. L'Istituzione individua gli strumenti per il controllo della qualità dei servizi erogati, nominando un'apposita Commissione, costituita insieme ai rappresentanti degli utenti e nel rispetto della Carta dei Servizi dell'Ente.

Art. 29: Incontri con gli utenti

1. Il Consiglio di Amministrazione favorisce incontri periodici con rappresentanti degli utenti, con organizzazioni di volontariato iscritte all'albo comunale al fine sia di ottenere indicazioni, proposte e suggerimenti idonei a risolvere problemi, a rimuovere ostacoli ed a migliorare complessivamente la qualità dei servizi erogati, sia di informarli sulle attività svolte ed in corso di esecuzione.

Art. 30: Rapporti con il volontariato

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 a rete delle varie forme di volontariato.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 31: Convenzioni con altri Enti locali

1. Apposite convenzioni, concertate con il Consiglio di Amministrazione, approvate dal Consiglio Comunale possono affidare all'Istituzione l'organizzazione e la cura dei servizi sociali 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.

2. Appositi Accordi di Programma possono affidare all'Istituzione compiti inerenti l'attivazione di opere di intervento o di programmi nell'ambito dei settori di pertinenza.

Art. 32: Accesso all'informazione ed agli atti

1. All'Istituzione si applicano le norme sull'informazione, sulla trasparenza e l'accesso agli atti valevoli, ai sensi delle vigenti norme di legge e di Regolamento comunale, per le restanti strutture del Comune.

2. Nella definizione dell'organizzazione dell'Istituzione, è in ogni caso cura del Consiglio di Amministrazione individuare le forme idonee ad agevolare agli aventi diritto l'informazione sulla propria attività e l'accesso ai propri atti.

Art. 33: Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione all'albo comunale

PARERE: Favorevole in ordine alla regolarità tecnica

Data: 18-03-2015

Il Responsabile del servizio
DR. ETTORE GIATTINI

PARERE: Favorevole in ordine alla regolarità contabile

Data: 25-03-2015

Il Responsabile del servizio
PIERETTI ROSANNA

Approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE

Il Segretario Comunale

GIUBILEO PAOLO FRANCESCO

DR GIATTINI ETTORE

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

prot. _____

Della suesata deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32 comma 1 Legge 18.6.2009 n° 69) , per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1 della legge 267/200

Lì 02-04-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

DR GIATTINI ETTORE

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per :

[] dichiarazione di immediata eseguibilità (art. 134 - 4 comma, TUEL - D-LGS 267 del 18.08.2000

[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 - 3 comma, TUEL - D-LGS 237 del 18.08.2000 i

Urbisaglia Lì, 14-04-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

DR GIATTINI ETTORE