

Comune di Castel Goffredo

Provincia di Mantova

ISTITUZIONE DEI SERVIZI  
ALLA PERSONA  
DENOMINATA

**“CITTA’DI  
CASTEL GOFFREDO”**

## INDICE

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b> .....	4
Art. 1 – Denominazione e sede .....	4
Art. 2 – Finalità e compiti istituzionali .....	4
Art. 3 – Principi di gestione .....	5
Art. 4 – Capacità negoziale .....	5
<b>TITOLO II – ORGANI</b> .....	6
Art. 5 – Organi dell’Istituzione .....	6
<b>Capo I – Consiglio di Amministrazione</b> .....	6
Art. 6 – Composizione e nomina e durata .....	6
Art. 7 – Revoca, scioglimento, decadenza, dimissioni .....	6
Art. 8 – Competenze e responsabilità .....	6
Art. 9 – Convocazioni e sedute .....	7
<b>Capo II – Il Presidente</b> .....	8
Art. 10 – Competenze .....	8
Art. 11 – Sostituzione .....	8
<b>Capo III – Il Direttore</b> .....	9
Art. 12 – Nomina e competenze .....	9
<b>TITOLO III – PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b> .....	10
<b>Capo I – Personale</b> .....	10
Art. 13 – Personale.....	10
Art. 14 – Convenzioni .....	11
<b>TITOLO IV – FINANZA E CONTABILITÀ</b> .....	11
<b>Capo I – Autonomia finanziaria e contabile</b> .....	11
Art. 15 – Mezzi a disposizione .....	11
Art. 16 – Strumenti della programmazione .....	12
<b>Capo II – Ordinamento contabile</b> .....	12
Art. 17 – Autonomia contabile e finanziaria .....	12
Art. 18 – Variazioni di bilancio .....	12

Art. 19 – Servizio di tesoreria e cassa .....	13
<b>Capo III – Rendicontazioni e controlli .....</b>	<b>13</b>
Art. 20 – Rendiconto di gestione .....	13
Art. 21 – Collegio dei Revisori .....	13
<b>TITOLO V –DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....</b>	<b>14</b>
<b>Capo I – Contratti e trasparenza .....</b>	<b>14</b>
Art. 22 – Attività contrattuale .....	14
Art. 23 – Trasparenza.....	14
<b>Capo II – Rapporti con il Comune .....</b>	<b>14</b>
Art. 24 – Rapporti con il Comune.....	14
Art. 25 – Disciplina transitoria.....	14

## **Titolo I – Principi generali**

### **Art. 1 – Denominazione e sede**

1. E' costituita l'Istituzione dei servizi alla persona denominata “Città di Castel Goffredo” ai sensi degli art. 113 bis e 114 del D.Lgs. 267/2000 e degli artt. 71 e 72 dello Statuto del Comune.
2. L'Istituzione, che è organismo strumentale del Comune per la gestione dei servizi alla persona, informa la propria attività, nel rispetto dello Statuto Comunale e del presente Regolamento, agli indirizzi programmatici stabiliti dal Consiglio Comunale e alle direttive del Sindaco.
3. L'Istituzione gode di autonomia amministrativa, finanziaria e gestionale nei limiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto del Comune di Castel Goffredo 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 Castel Goffredo in Piazza Mazzini n.1, presso la sede municipale.

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

1. L'Istituzione è un servizio pubblico che garantisce a tutti il diritto di accesso al sapere e all'informazione e promuove lo sviluppo dei servizi alla persona.
2. Sue principali finalità sono:
  - Ø favorire la diffusione dell'informazione e del sapere e la promozione della pubblica lettura; - promuovere la crescita culturale e civile della comunità valorizzando la pluralità delle diverse etnie e culture;
  - Ø favorire la conoscenza della storia, delle tradizioni, della realtà locale valorizzando lo scambio di competenze ed esperienze tra generazioni;
  - Ø valorizzare e promuovere l'associazionismo culturale e le sue attività.
  - Ø realizzare e migliorare i servizi alla persona.

Sono compiti dell'Istituzione promuovere, organizzare e gestire:

- Ø le biblioteche e l'archivio storico del comune;
- Ø i musei, le pinacoteche, le strutture teatrali e i beni artistici e culturali del comune;
- Ø gli spazi culturali dedicati all'arte, alla musica, allo spettacolo, alla formazione;
- Ø le attività culturali, musicali, teatrali e di spettacolo;
- Ø l'attività formativa nel campo della cultura, dello spettacolo, della biblioteconomia, del sapere e della comunicazione;
- Ø le attività di promozione della lettura, educative e laboratoriali rivolte alle scuole ai cittadini;
- Ø le attività rivolte alla salvaguardia dei beni culturali e artistici e delle tradizioni del territorio;
- Ø le attività e i servizi connessi al diritto allo studio o integrativi al piano dell'offerta formativa;
- Ø l'erogazione di borse di studio comunali e/o di eventuali interventi economici da assegnare nel rispetto di leggi, regolamenti statali, regionali o comunali;
- Ø il piano dei contributi alle Associazioni;
- Ø la manutenzione e gestione degli impianti sportivi.
- Ø i compiti dei servizi alla persona.

3. Il Consiglio Comunale può deliberare l'estensione delle attività dell'Istituzione.

4. L'Istituzione ricerca, anche sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'attivazione di ogni forma di collaborazione idonea a consentirle il perseguimento delle proprie finalità con la Regione Lombardia e la Provincia di Mantova. Essa opera altresì anche attraverso rapporti convenzionali o accordi, in collaborazione con altri enti pubblici e privati.
5. L'Istituzione si rapporta con tutte le realtà associative e di volontariato esistenti sul territorio.
6. L'Istituzione riconosce e tutela i diritti degli utenti e ne promuove la partecipazione alle attività in forma singola e associata. In particolare riconosce e promuove forme di consultazione per il miglioramento dell'offerta dei servizi nonché la formazione di gruppi di interesse informali e di forum tematici.

### **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. I mezzi patrimoniali e finanziari occorrenti all'esercizio delle attività proprie dell'Istituzione sono costituiti mediante trasferimenti e contributi del Comune o di altri Enti pubblici o privati 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.
5. 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.
6. L'Istituzione, si avvale, salvo contraria e motivata determinazione, degli uffici e dei servizi del Comune di Castel Goffredo.
7. L'istituzione osserva le norme dello Statuto del Comune ed i suoi regolamenti, 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:

- Ø Il Consiglio di Amministrazione;
- Ø Il Presidente;
- Ø Il Direttore.

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

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

1. Il Consiglio di Amministrazione, compreso il Presidente, è composto, secondo quanto indicato ai successivi commi.
2. A garanzia del necessario coordinamento tra l’Istituzione e l’Amministrazione e per evidenti esigenze di unitarietà di amministrazione, pur nell’autonomia della gestione finanziaria e organizzativa, sono membri del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco, che lo presiede, e 4 amministratori del Comune nominati dallo stesso Sindaco.
3. Agli Amministratori dell’Istituzione si applicano, per quanto attiene ad aspettative, permessi, etc., le norme del T.U.E.L. di cui al D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
4. Non costituiscono cause di ineleggibilità o incompatibilità la nomina del Sindaco e degli Amministratori del Comune in seno all’Istituzione.
5. I Consiglieri di Amministrazione restano in carica per un periodo corrispondente al mandato del Sindaco e, comunque, fino all’insediamento dei loro successori;

#### **Art. 7 – Revoca, scioglimento, decadenza, dimissioni**

1. Il Sindaco può sciogliere anticipatamente il Consiglio di Amministrazione, ovvero revocarne singoli membri, provvedendo contestualmente alla sostituzione.
2. Le dimissioni da membro vengono presentate al Consiglio di Amministrazione che ne accerta le motivazioni e provvede, a sua volta, ad informare il Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
3. 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. 8 – 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 tempestivamente per l’approvazione da parte del Consiglio Comunale, i seguenti atti:

- a) eventuali modifiche ai regolamenti comunali relativi al funzionamento dei servizi e delle strutture di cui esercita la gestione;
  - b) il programma annuale delle attività, comprendente la relazione previsionale e programmatica, il bilancio economico 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. Determina 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 sono corredate del parere di regolarità tecnica del Direttore.
5. Il Consiglio di Amministrazione, tramite il Presidente o altro Consigliere, mantiene e favorisce relazioni sui problemi generali dell'Istituzione con le organizzazioni sindacali.
6. 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.
7. I membri del Consiglio di Amministrazione adempiono ai doveri ad essi imposti dal presente Regolamento con la diligenza del mandatario, ed osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli amministratori comunali.
8. Il Presidente e i Consiglieri di Amministrazione ricevono un gettone di presenza equiparato a quello dei Consiglieri Comunali, ai sensi del comma 6, dell'art. 82 del Testo Unico n. 267/2000. Il costo è a carico dell'Istituzione.
9. 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 Consiglio Comunale provvederà allo scioglimento della stessa.

#### **Art. 9 – Convocazione e sedute**

1. Il Consiglio d'Amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta scritta e motivata, di almeno due consiglieri. In caso di inerzia provvede il Direttore.

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. 10, comma 2. Le sedute, di norma, non sono pubbliche. Ad esse interviene il Direttore, 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, salvo diversa designazione da parte del Presidente.
9. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono raccolte in apposito registro, consultabile su richiesta, ed affisse all'Albo Pretorio del Comune.
10. Le deliberazioni, salvo quelle che devono essere approvate dal Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutive.
11. 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 parenti ed affini entro il quarto grado .
12. 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. 10 – Competenze**

1. L'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione è stabilito dal Presidente.
2. Il Presidente nomina un membro del Consiglio di Amministrazione quale vice Presidente con il compito di sostituirlo in caso di sua 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:
  - Ø sovrintende al buon funzionamento dell'Istituzione e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;

- Ø formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
- Ø sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte del Direttore, il programma annuale delle attività, comprendente la relazione previsionale e programmatica, il bilancio economico di previsione annuale e pluriennale, il conto consuntivo, la relazione annuale sull'attività svolta, nonché la determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni anche di carattere straordinario;
- Ø sottoscrive gli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione;
- Ø svolge la funzione di garante dell'osservanza del presente Regolamento e degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale;
- Ø 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. 11 – Sostituzione**

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza e decesso, assume la funzione di Presidente, il Consigliere più anziano di età fra quelli nominati dal Sindaco.

## **Capo III – Il Direttore**

### **Art. 12 – Nomina e competenze**

1. Salvo il caso di applicabilità di cui all'art. 71 c. 2 dello Statuto Comunale, il Sindaco nomina il Direttore tra il personale del Comune di Castel Goffredo di qualifica non inferiore alla categoria D, incaricato di funzioni dirigenziali.
2. 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.
3. Spetta in particolare al Direttore:
  - Ø dare esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
  - Ø dirigere il personale dell'Istituzione, nel rispetto dei CCNL Regioni-Autonomie Locali, assegnandone i compiti specifici, determinare gli orari di lavoro, che potranno prevedere forme di flessibilità, adottare direttamente misure disciplinari, fino alla censura, o proporre per quelle superiori;
  - Ø adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza dell'attività dell'Istituzione;
  - Ø presiedere le gare di appalto e di concorso, stipulare i contratti – compresi quelli relativi al personale, salvo quelli inerenti rapporti di lavoro a tempo indeterminato –, le convenzioni approvate dal Consiglio di Amministrazione, e adottare atti che comportino spese;
  - Ø verificare la regolarità delle forniture e/o prestazioni;
  - Ø emettere gli ordinativi di incasso e di pagamento;
  - Ø adottare tutti gli altri provvedimenti non riservati alla competenza del Consiglio o del Presidente;
  - Ø esercitare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, le altre funzioni proprie dei Dirigenti/ Responsabili di settore comunali che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli organi dell'Istituzione dal presente Regolamento;
  - Ø garantire la corretta ed economica gestione delle risorse a disposizione dell'Istituzione.

Ø I provvedimenti di competenza del Direttore assumono la forma di “determinazioni”.

4. 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.
5. Il Direttore può essere revocato dal Sindaco.
6. In caso di assenza del Direttore, le funzioni sono svolte da altro dipendente nominato dal Sindaco, nel rispetto di quanto previsto all'art. 12, comma 1.

## **TITOLO III – Personale e organizzazione**

### **Capo I – Personale**

#### **Art. 13 – Personale**

1. Il personale dell'Istituzione è costituito da:
  - Ø personale in servizio a qualunque titolo presso il Comune di Castel Goffredo e da questi assegnato all'Istituzione, conservando categoria e profilo di inquadramento e con mansioni equivalenti. Il personale assegnato all'Istituzione rientra nella dotazione organica comunale e, pertanto, il vincolo di dipendenza del Comune permane anche per ciò che attiene le modalità e le forme di instaurazione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro. L'Istituzione non può provvedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato;
  - Ø 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;
  - Ø personale distaccato da altre Istituzioni ed enti, pubblici e privati;
  - Ø 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 annuale del trasferimento delle risorse economiche, il Comune tiene conto dei costi relativi al solo personale effettivamente assegnato.
4. I dipendenti comunali saranno assegnati all'istituzione con atto di competenza del Direttore Generale del Comune di Castel Goffredo, ai sensi del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 165/2001, dei CCNL Regioni-Autonomie Locali e del Codice Civile, previa concertazione con le OO.SS. e la RSU. E' riconosciuta l'unicità della R.S.U., il suo ruolo e le sue prerogative.
5. I dipendenti mantengono la titolarità del proprio rapporto di lavoro con il Comune di Castel Goffredo. Pertanto, il rapporto di lavoro, ivi compresa la disciplina sulle progressioni verticali e sulle progressioni economiche orizzontali, sarà gestito dal Comune, titolare del rapporto stesso.
6. Il Direttore adotta tutti i provvedimenti relativi alle ferie, ai permessi, e alle altre assenze, quali ad esempio la malattia;

7. Il trattamento economico, sia fisso che accessorio, comprensivo degli oneri riflessi, continuerà ad essere corrisposto dal Comune, e successivamente rimborsato da parte dell'Istituzione;
8. La valutazione delle prestazioni individuali dei dipendenti è di competenza del Direttore, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri contrattuali vigenti a livello nazionale e decentrato, con riferimento agli atti comunali, ed è dal medesimo trasmessa all'Ufficio Personale del Comune per i successivi adempimenti;
9. E' facoltà del Direttore determinare, in relazione alla specificità dei servizi gestiti, l'orario di lavoro che potrà prevedere anche prestazioni serali e notturne, previa concertazione con la R.S.U. e con le OO.SS..
10. Le spese di personale sono a carico dell'Istituzione.

#### **Art. 14 – 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 gli enti preposti per assicurarsi la collaborazione di personale nella forma della borsa/lavoro, dell'inserimento lavorativo, o avvalersi di volontari del servizio civile nazionale assegnati al Comune.

### **TITOLO IV – Finanza e contabilità**

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

##### **Art. 15 – Mezzi a disposizione**

1. L'Istituzione utilizza i beni del patrimonio che l'Amministrazione Comunale 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, anche ai fini della copertura di eventuali disavanzi, ai fini dell'equilibrio economico.

### **Art. 16 – 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, 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 del bilancio del Comune.

## **Capo II – Ordinamento contabile**

### **Art. 17 – Autonomia contabile e finanziaria**

1. L'Istituzione è gestita con propria autonoma contabilità e si conforma alle indicazioni del DM del Tesoro del 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.
3. Al bilancio di previsione annuale è allegato il pianoprogramma 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. Le funzioni di responsabile dei servizi finanziari sono svolte dal Direttore dell'Istituzione.
6. 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.
7. 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. 18 – 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.
4. Nei casi di cui al precedente comma 3 le proposte devono pervenire in tempo utile a consentire la convocazione del Consiglio Comunale entro il 30 novembre.

#### **Art. 19 – Servizio di tesoreria e cassa**

1. Per il servizio di Tesoreria l'Istituzione si avvarrà del Tesoriere Comunale, in contabilità separata e, 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. 20 – 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:
  - Ø il conto consuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo il modello del conto del bilancio del Comune;
  - Ø un prospetto riepilogativo dei costi e dei proventi di competenza economica dell'esercizio di riferimento;
  - Ø una relazione illustrativa dei risultati economico-finanziari 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. 21 – 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; questi ultimi, pertanto, sono sottoposti al suo controllo.

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

### **Capo I – Contratti e trasparenza**

#### **Art. 22 – 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. Il procedimento di formazione dei contratti è regolato dalla Legge e dal Regolamento dei contratti del Comune di Castel Goffredo.
2. I contratti stipulati dall'Istituzione sono rogati dal Segretario e registrati dal Comune.

#### **Art. 23 – 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. L'Istituzione 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 dal Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi del Comune di Castel Goffredo.

### **Capo II – Rapporti con il Comune**

#### **Art. 24 – Rapporti con il Comune**

1. In via generale, l'Istituzione si avvale degli uffici e dei servizi del Comune.
2. Ogni anno, contestualmente alla presentazione del PianoProgramma, 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. 25 – Disciplina transitoria**

1. In sede di prima applicazione, il Sindaco provvede alle nomine degli amministratori, in seno al Consiglio di Amministrazione, e del Direttore entro 10 giorni dall'approvazione del presente Regolamento.
2. Il Consiglio di Amministrazione entro 20 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 della vigente legislatura, sino all'insediamento del nuovo Sindaco e secondo le modalità previste dal presente regolamento.
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. L'interpretazione del presente Regolamento è di competenza del Consiglio Comunale.