



COMUNE DI SANTORSO

PROVINCIA DI VICENZA

“VILLA MIARI”

**Regolamento per la disciplina
dell'ordinamento e del funzionamento
dell'istituzione per l'esercizio dei servizi sociali
senza rilevanza imprenditoriale.**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 15/1996 e aggiornato con delibera del Consiglio Comunale n. 38 del 20/06/1996 per la parte relativa alle controdeduzioni.

Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 del 13/11/2012

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Costituzione.....	Pag. 4
Art. 2	Finalità.....	Pag. 4
Art. 3	Villa Miari.....	Pag. 4

TITOLO II GLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE

Art. 4	Organi dell'Istituzione.....	Pag. 5
Art. 4 bis	Nomina del Direttore.....	Pag. 5

CAPO I IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 5	Nomina.....	Pag. 5
Art. 6	Competenze.....	Pag. 6
Art. 7	Discipline delle adunanze.....	Pag. 7
Art. 8	Votazioni e validità delle deliberazioni.....	Pag. 8
Art. 9	Potere sostitutivo della Giunta Comunale.....	Pag. 8
Art. 10	Indennità di presenza.....	Pag. 9

CAPO II IL PRESIDENTE

Art. 11	Nomina e revoca.....	Pag. 9
Art. 12	Competenze.....	Pag. 9
Art. 13	Vice presidente.....	Pag. 9
Art. 14	Indennità di carica.....	Pag. 10

CAPO III IL DIRETTORE

Art. 15	Nomina del direttore.....	Pag. 10
Art. 16	Competenze.....	Pag. 10
Art. 17	Sostituzione del direttore.....	Pag. 11
Art.17 bis	responsabile servizio finanziario	Pag. 11
Art. 18	I registri contabili.....	Pag. 12
Art. 19	L'inventario.....	Pag. 12
Art. 20	Patrimonio.....	Pag. 13
Art. 21	Registro cronologico delle deliberazioni.....	Pag. 13

Art. 22	Registro protocollo.....	Pag. 13
Art. 23	Archivio amministrativo.....	Pag. 13

CAPO IV IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 24	Il bilancio annuale di previsione.....	Pag. 14
Art. 25	Adempimenti.....	Pag. 14
Art. 26	Il Bilancio pluriennale.....	Pag. 14
Art. 27	Il Conto consuntivo.....	Pag. 14
Art. 28	Revisione dei conti.....	Pag. 15

CAPO V SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 29	Servizio di tesoreria.....	Pag. 16
Art. 30	Servizio di cassa interno.....	Pag. 16

CAPO VI CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

Art. 31	Contratti.....	Pag. 16
Art. 32	Procedimento di formazione dei contratti.....	Pag. 16
Art. 33	Spese in economia.....	Pag. 17

TITOLO III UFFICI E PERSONALE

Art. 34	Organizzazione degli uffici e del personale.....	Pag. 17
Art. 35	Stato giuridico e trattamento economico.....	Pag. 18
Art. 36	Personale con incarico a tempo determinato.....	Pag. 18

TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 37	Termine per l'adozione di regolamenti interni.....	Pag. 18
Art. 38	Gestione transitoria.....	Pag. 19
Art. 39	Rinvio.....	Pag. 19

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 (Costituzione)

1. E' costituita, ai sensi degli artt. 22 e 23 della L. n. 142/1990, l'Istituzione pubblica denominata "VILLA MIARI".
2. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della legge e dello statuto comunale, l'ordinamento e il funzionamento dell'Istituzione, organismo strumentale per l'esercizio dei servizi sociali di cui all'art. 2, dotato di autonomia gestionale e contabile.
3. L'Istituzione ha sede in Santorso, presso il complesso di Villa Miari.

Art. 2 (Finalità)

1. Sono esercitati i servizi sociali, senza rilevanza imprenditoriale, erogati dal centro socio-assistenziale "Villa Miari".
2. Con deliberazione del Consiglio Comunale potrà essere affidata all'Istituzione la gestione di altri servizi sociali. Nella deliberazione dovranno essere indicate le caratteristiche del servizio e le prestazioni da rendere e, se necessario, l'ulteriore capitale di dotazione da conferire per l'esercizio del servizio stesso.
3. L'Istituzione informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Art. 3 (Villa Miari)

1. Il Centro Sociale "Villa Miari" è un servizio residenziale per ospitare le persone che, a causa di particolari situazioni, non possono o non intendono gestire in modo del tutto autonomo la propria esistenza, neppure con il sostegno della famiglia e/o dei servizi territoriali. I grandi invalidi del lavoro sono ospitati da quando il Centro era gestito dall'ex INAIL e che ancora oggi è l'unica residenza in Italia per questa categoria di non autosufficienti.

2. Villa Miari offre agli utenti la gamma completa dei servizi socio assistenziali e garantisce a quelli che ne hanno necessità prestazioni assistenziali-sanitarie adeguate alle loro condizioni psichiche e fisiche.

3. Deve essere garantito il rispetto della personalità e del ruolo attivo di ciascun ospite, il quale ha diritto ad usufruire di tutti i servizi resi dal Centro, senza distinzione di sesso o di condizione sociale.

4. Entro novanta giorni dalla costituzione dell'Istituzione il Consiglio Comunale approverà un Regolamento che disciplinerà:

- a) i requisiti e le modalità per l'ammissione nella struttura nonché le particolari condizioni di bisogno o di abbandono e le altre condizioni che costituiscono, nei casi in cui la disponibilità dei posti è inferiore alle richieste di ammissione, titoli referenziali per l'ammissione stessa;
- b) le modalità con cui verrà effettuato nel rispetto degli standards organizzativi e gestionali fissati nei piani socio-sanitari della Regione del Veneto, il trattamento degli ospiti;
- c) le modalità per il pagamento delle rette per i servizi resi dall'Istituzione.

TITOLO II

GLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE

Art. 4

(Organi della ISTITUZIONE)

1. Sono organi della ISTITUZIONE:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- b) il Presidente;
- c) il Direttore.

CAPO I

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 5 (Nomina)

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri compreso il Presidente.

E' nominato ai sensi dell'art. 15 della L. 81/1993 e dell'art. 53 dello Statuto Comunale dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.

2. Le modalità di nomina e revoca dei componenti il Consiglio di Amministrazione sono disciplinate dallo Statuto Comunale.

Art. 6 (Competenze)

1. Il Consiglio compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dal presente regolamento alla competenza del presidente o del direttore.

2. Spetta, in particolare, al Consiglio di Amministrazione:

- a) deliberare il piano-programma, il bilancio annuale e pluriennale e la relativa relazione, le variazioni al bilancio, il conto consuntivo;
- b) deliberare annualmente il programma delle attività con la indicazione delle relative spese;
- c) deliberare le spese e i contratti;
- d) autorizzare il Presidente ad accettare donazioni di beni mobili e a conseguire legati;
- e) deliberare la cancellazione dagli inventari e la eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre ulteriormente conservare;
- f) stabilire la somma che annualmente il Direttore è autorizzato a spendere direttamente per i fini indicati nel provvedimento di impegno della spesa;
- g) determinare la misura del fondo di anticipazione al responsabile dell'ufficio per spese economati;
- h) deliberare le rette per i servizi sociali erogati;
- i) proporre all'Amministrazione Comunale la dotazione organica necessaria per il funzionamento dell'Istituzione.

3. Le delibere del Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive, eccetto quelle previste ai punti a), b), d) del comma precedente, che sono sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale.

4. In ogni caso tutte le delibere del Consiglio di Amministrazione sono pubblicate mediante affissione all'albo dell'Istituzione e all'albo comunale per quindici giorni consecutivi.

5. Eventuali spese straordinarie extra bilancio saranno sottoposte dal Consiglio di Amministrazione di volta in volta all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 7 (Discipline delle adunanze)

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta scritta di uno dei componenti o del Direttore dell'Istituzione. L'invito ad intervenire alle sedute deve essere firmato dal Presidente; esso deve essere consegnato a domicilio dei componenti almeno tre giorni prima della seduta nelle convocazioni ordinarie o almeno ventiquattro ore prima in quelle d'urgenza.

2. Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento temporanei, dal vice presidente.

3. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Il Consiglio di Amministrazione può, comunque, ammettere alle proprie sedute persone non appartenenti al collegio.

4. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

5. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore con voto consultivo.

6. Il processo verbale della seduta contiene il testo delle deliberazioni approvate, con il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari e di quelli di astensione. Il processo verbale della seduta è sottoscritto da colui o da coloro che hanno svolto la funzione di Presidente e di segretario.

7. Le funzioni di segretario sono svolte dal Direttore e, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente più giovane di età del Consiglio.

8. I consiglieri che non partecipano, senza giustificato motivo, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione per tre sedute consecutive possono essere proposti, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione stesso, per la

dichiarazione di revoca da rimettere all'organo comunale competente alla nomina.

Art. 8
(Votazioni e validità delle deliberazioni)

1. Le votazioni sono sempre palesi.
2. Le deliberazioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei votanti.
3. Coloro che, prendendo parte alla votazione, dichiarano di astenersi, non si computano nel numero dei votanti, mentre si computano in quello necessario per la validità della seduta. Coloro, invece, che si astengono dal prendere parte alla votazione, non si computano nel numero dei votanti né del Consiglio di Amministrazione in quello necessario per la validità della seduta.
4. Il Presidente e i componenti il Consiglio di Amministrazione devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni negli stessi casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e dallo Statuto del Comune per il Sindaco e per gli assessori comunali. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute.
5. Il comma 4 si applica anche al Direttore e a colui che svolge le funzioni di segretario quando nella funzione di verbalizzazione lo sostituisce il consigliere più giovane.

Art. 9
(Potere sostitutivo della giunta comunale)

1. Il Consiglio di Amministrazione è sostituito dalla Giunta Comunale nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto del divieto di cui al precedente art. 8, comma 4, o per altro motivo.

Art. 10
(indennità di presenza)

1. Ai componenti il Consiglio di Amministrazione, escluso il Presidente, spetta una indennità di presenza pari a quella deliberata per i consiglieri comunali.

CAPO II

IL PRESIDENTE

Art. 11 (Nomina e revoca)

1. Le modalità di nomina e revoca del Presidente della Istituzione sono stabilite dallo Statuto del Comune.
2. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza e decesso del Presidente, le funzioni di Presidente sono assunte dal consigliere più anziano di età all'atto del verificarsi della vacanza.

Art. 12 (Competenze)

1. Il Presidente rappresenta l'Istituzione, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, all'esecuzione degli atti, convoca e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione, propone gli argomenti da trattare nelle sedute.
2. Il Presidente adotta i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione nei casi di particolare urgenza e li sottopone alla approvazione del Consiglio medesimo nella prima seduta successiva al provvedimento e, comunque, non oltre trenta giorni dall'adozione del provvedimento stesso.
3. Il Presidente può conferire ai membri del Consiglio di Amministrazione specifici incarichi nell'Amministrazione dell'Istituzione.
4. Firma la corrispondenza e gli altri atti dell'Istituzione; adotta tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto Comunale e il presente Regolamento espressamente non riserva agli altri organi dell'Istituzione.

Art. 13 (Vice presidente)

1. Il presidente nomina un componente del Consiglio di Amministrazione, che assume la qualifica di vice presidente, a sostituirlo in via generale in caso di sua assenza o impedimento temporanei.
2. In caso di assenza o impedimento anche del vice presidente, il presidente è sostituito dal consigliere più anziano d'età.

Art. 14
(Indennità di carica)

1. Al Presidente della Istituzione è corrisposta una indennità di carica in misura pari al 40% di quella attribuita al Sindaco, con esclusione dell'eventuale raddoppio spettante al Sindaco in forza di legge.

CAPO III

IL DIRETTORE

Art. 15
(Nomina del Direttore)

1. L'incarico di Direttore è attribuito dal Sindaco con decreto motivato, che sarà comunicato al Consiglio di Amministrazione e successivamente al Consiglio Comunale.

2. Il predetto decreto, oltre a precisare i termini contrattuali dell'incarico conferito, sarà emesso in seguito ad una valutazione dei titoli e del curriculum presentato, in ordine alla verifica della professionalità e competenza richiesta per ricoprire questo specifico incarico professionale;

3. L'incarico può essere ricoperto da persona estranea all'Amministrazione Comunale, tramite contratto di prestazione d'opera occasionale, comunque a tempo determinato, deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Sindaco. Alla scadenza del termine il rapporto può essere riconfermato.

Art. 16
(Competenze)

1. Al Direttore compete la responsabilità gestionale dell'Istituzione.

2. Ai fini di cui al primo comma, il Direttore:

- a) partecipa alle sedute del Consiglio di amministrazione;
- b) è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione e provvede ai relativi atti esecutivi;
- c) dirige il personale dell'Istituzione; adotta le misure disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi di urgenza i provvedimenti di sospensione

cautelativa dal servizio di personale e formula proposte per l'adozione degli altri provvedimenti disciplinari al personale, fermo restando in ogni caso quanto previsto in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro e nel rispetto della disciplina prevista per il regolamento organico;

- d) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del bilancio preventivo e quello del conto consuntivo;
- e) presiede le commissioni di gara e di concorso e ha la responsabilità sulle relative procedure;
- f) interviene nella stipulazione dei contratti, nelle varie forme previste dalla legge;
- g) provvede agli acquisti in economia e alle spese indispensabili entro i limiti e con le modalità di cui al regolamento per le spese in economia del Comune con possibilità di delegare ad altri dipendenti dell'Istituzione tali compiti;
- h) ~~firma unitamente al Presidente, gli ordinativi di incasso e di pagamento;~~
- i) propone al Consiglio l'adozione dei provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza della funzionalità e servizi gestiti dall'Istituzione;
- j) adotta gli atti di certificazione, di attestazione, di dichiarazioni;
- k) adotta i provvedimenti di liquidazione di spese fisse, nonché di spese derivanti dalla legge, da contratti e da deliberazioni, nei limiti degli impegni assunti;
- l) adotta tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto Comunale e il presente regolamento espressamente non riservano agli altri organi dell'Istituzione. In ogni caso questo tipo di provvedimenti quando sono adottati, come pure ai sensi della precedente lettera g) e m), prendono il nome di "determinazioni" e sono sempre vistate dal Presidente.

Art. 17

(Sostituzione del Direttore)

1. Il Presidente nei casi di assenza o impedimento del Direttore, può affidarne temporaneamente le funzioni ad altro dipendente dell'Istituzione con qualifica apicale.

Art. 17 bis

(Responsabile servizio finanziario)

1. Il Responsabile del servizio finanziario del Comune con riferimento alle attività dell'Istituzione svolge tutte le funzioni previste dal presente

regolamento e, per gli atti di competenza del Direttore e del Consiglio di Amministrazione, trovano applicazione rispettivamente l'art. 151 e l'art. 49 del TUEL

2. Il Responsabile del servizio finanziario del Comune sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di riscossione riferiti all'Istituzione Comunale Villa Miari.

Art. 18 (I registri contabili)

1. I registri contabili obbligatori sono:

- a) il giornale di cassa;
- b) il libro mastro degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- c) le altre scritture contabili previste dalla legge a fini fiscali;
- d) il libro degli inventari.

2. Nel giornale di cassa si trascrivono tutti i mandati e le reversali – distintamente per competenza e residui – nel giorno in cui sono emessi.

3. Nel libro mastro si apriranno tanti conti quanti sono i capitoli del bilancio e vi si annoteranno le operazioni di accertamento e di impegno e quelle di incasso o di pagamento.

4. L'annotazione su appositi registri di operazioni rilevanti ai fini fiscali dovrà essere comunicata al Comune in tempo utile per garantire la chiusura periodica delle operazioni.

Art. 19 (L'inventario)

1. Per la classificazione, la tenuta, l'aggiornamento dell'inventario, nonché per la valutazione dei beni in esso descritti si applicano le norme previste dal regolamento comunale di contabilità.

2. L'inventario è redatto in due esemplari: uno da conservare presso l'Istituzione, l'altro da trasmettere al Comune, al quale devono essere comunicate entro il mese di gennaio le variazioni intervenute nell'anno precedente.

3. L'inventario è firmato dal Direttore e controfirmato dal Presidente.

4. L'Istituzione deve avere un proprio regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, per la conservazione, la sistemazione, l'incremento e l'uso del materiale in possesso.

Art. 20
(Patrimonio)

1. Il patrimonio dell'Istituzione comprende i beni mobili ed i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune all'atto della costituzione della istituzione o successivamente, nonché i beni mobili acquisiti dall'Istituzione con mezzi finanziari propri.

Art. 21
(Registro cronologico delle deliberazioni)

1. Le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione sono annotate in un apposito registro cronologico, indicando numero, data e oggetto della deliberazione, nonché gli estremi di pubblicazione ed esecutività.

2. La predetta classificazione è richiesta anche per le determinazioni del Direttore.

Art. 22
(Registro protocollo)

1. Nel registro protocollo deve essere registrata la corrispondenza in arrivo e in partenza nel corso di ciascun anno, indicando la data di arrivo e di partenza della stessa, la provenienza e la destinazione, nonché in sintesi il contenuto e precisando la classificazione dell'atto in categorie, classi e fascicoli secondo le norme per la tenuta e l'archivio comunale.

Art. 23
(Archivio amministrativo)

1. Per la classificazione e la tenuta dell'archivio si applicano le norme previste per l'archivio comunale.

CAPO IV

IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 24
(Il bilancio annuale di previsione)

1. L'Istituzione deve formare ogni anno il bilancio preventivo, redatto in termini di competenza e di cassa.
2. Per la struttura, la formazione e la gestione del bilancio trovano applicazione le norme legislative in materia di ordinamento contabile e finanziario dei comuni, nonché la disposizione del regolamento comunale di contabilità.
3. Il bilancio deve essere corredato dal parere dei revisori dei conti.

Art. 25
(Adempimenti)

1. Entro il 15 settembre di ogni anno, il Direttore, d'intesa con il Presidente, predispose il bilancio di previsione relativo all'anno successivo e lo presenta entro lo stesso termine, corredato dal piano-programma, al Consiglio di Amministrazione.
2. Entro il 30 settembre successivo, il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio di previsione con il piano-programma e lo invia, unitamente alla relazione del collegio dei revisori dei conti, al Comune per l'approvazione.

Art. 26
(Il bilancio pluriennale)

1. Il bilancio pluriennale di previsione di durata pari a quello del Comune, è redatto in termini di competenza, ed indica distintamente la spesa consolidata e quella di sviluppo.
2. Il bilancio pluriennale viene aggiornato annualmente.
3. L'approvazione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione ad accertare le entrate né ad impegnare le spese in esso contemplate.
4. Contestualmente al bilancio annuale di previsione il Consiglio di Amministrazione approva, nel rispetto degli indirizzi emanati dal Comune, le rette per i servizi erogati relative all'esercizio successivo.

Art. 27
(Il conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo è composto dal rendiconto finanziario, dal rendiconto economico e dal rendiconto patrimoniale, redatti secondo gli schemi previsti per il conto consuntivo del Comune.

2. Al conto consuntivo sono allegate le relazioni del direttore e del collegio dei revisori dei conti.

3. Entro il 15 aprile di ciascun anno, il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre dell'anno precedente, completo della relazione del collegio dei revisori dei conti.

4. Entro il 30 aprile successivo, il Consiglio di Amministrazione delibera il conto. Con la deliberazione di approvazione del conto, il Consiglio di Amministrazione esprime le proprie valutazioni sull'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti.

5. Salvo diversa determinazione del Comune, l'eventuale risultato positivo di gestione deve essere destinato nell'esercizio successivo alla riduzione dei trasferimenti a carico del Comune.

6. Nel caso di risultato negativo, il Consiglio di Amministrazione deve comunicare puntualmente al Comune i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

Art. 28 (Revisione dei conti)

1. Il collegio dei revisori dei conti del Comune svolge, nei confronti della Istituzione, la medesima attività che svolge nei confronti del Comune, esercitando gli stessi poteri.

2. Il collegio dei revisori si riunisce, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, su avviso del Presidente del collegio, su invito del Direttore della Istituzione o su invito del Sindaco.

3. Il compenso per le prestazioni rese dai revisori dei conti fa carico al bilancio comunale.

CAPO V

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 29
(Servizio di tesoreria)

1. Il servizio di tesoreria è affidato al tesoriere del Comune che provvede alle riscossioni delle entrate e ai pagamenti con le stesse modalità previste per il Comune stesso.

Art. 30
(Servizio di cassa interno)

1. Presso l'Istituzione può essere costituito un servizio di cassa interno per i servizi di esazione e per il pagamento delle minute spese economali.

2. La dotazione del cassiere interno, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese, è stabilita nel regolamento per il servizio di economato del Comune.

CAPO VI

CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

Art. 31
(Contratti)

1. Agli acquisti di beni e servizi, alle alienazioni, agli appalti, alle pubbliche forniture e in generale a tutti i contratti, l'Istituzione, per il perseguimento dei suoi fini, provvede in conformità alle disposizioni legislative e del regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 32
(Procedimento di formazione dei contratti)

1. Su proposta del Presidente o del Direttore, il Consiglio di amministrazione delibera l'autorizzazione a contrarre.

2. La deliberazione di cui al primo comma deve contenere:

- a) il fine che il contratto intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente.

3. Alla scelta del contraente si provvede con le modalità previste dal regolamento comunale per la disciplina di contratti.

4. All'espletamento della gara per asta pubblica, licitazione privata e trattativa privata provvede un'apposita commissione di gara, composta dal Direttore che la presiede e da due dipendenti dell'Istituzione o del Comune, nominato rispettivamente dal Presidente dell'Istituzione o, su una designazione, dal Sindaco. Svolge le funzioni di segretario il componente della commissione meno anziano d'età.

5. Nell'ipotesi di appalto concorso, la commissione di gara di cui al quarto comma, è integrata da due esperti nella materia oggetto del contratto nominati dal Consiglio di Amministrazione.

6. I contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa sono rogati dal segretario comunale, in conformità alle disposizioni vigenti per i contratti dei comuni.

Art. 33 (Spese in economia)

1. Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione viene determinata la natura e il limite massimo delle spese che possono farsi in economia, tra cui quelle per assicurare il normale funzionamento dell'Istituzione, l'urgente provvista di materie e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli immobili in dotazione.

2. All'effettuazione delle spese di cui al primo comma provvede il Direttore con le modalità stabilite nel regolamento. Il Direttore può delegare ad altri dipendente dell'Istituzione tali compiti.

TITOLO III

UFFICI E PERSONALE

Art. 34 (Organizzazione degli uffici e del personale)

1. Il regolamento organico del Comune disciplina la dotazione organica del personale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi e le modalità dei concorsi per la copertura dei posti.

2. Con proprio regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, L'Istituzione può prevedere deroghe alle disposizioni contenute nel

regolamento organico del Comune riguardanti singoli aspetti della prestazione di lavoro connessi a peculiarità dell'attività svolta, quali, tra l'altro, l'orario di lavoro.

Art. 35

(Stato giuridico e trattamento economico)

1. Al personale dell'Istituzione si applica lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti del Comune.
2. La responsabilità, le sanzioni disciplinari e il relativo procedimento sono regolati secondo le norme previste per i dipendenti del Comune.
3. La commissione di disciplina è composta dal Presidente, che la presiede, dal Direttore e da un dipendente designato all'inizio di ogni anno dal personale dell'Istituzione secondo le modalità stabilite nel regolamento di cui all'art. 35.

Art. 36

(Personale con incarico a tempo determinato)

1. Per lo svolgimento di particolari mansioni tecniche e scientifiche, l'Istituzione può affidare incarichi a tempo determinato a personale non appartenente all'amministrazione comunale, con spesa a carico del proprio bilancio.
2. Il conferimento dell'incarico è disposto dal Presidente con deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione sia per quanto riguarda l'esigenza del ricorso a persone estranee all'amministrazione comunale, sia per quanto concerne la scelta delle persone, avendo riguardo alla preparazione scientifica e tecnica necessaria per l'assolvimento del particolare compito da affidare.

TITOLO IV

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 37

(Termini per l'adozione dei regolamenti interni)

1. Il Consiglio Comunale provvede alla integrazione dello Statuto Comunale, dei regolamenti di contabilità, dei contratti, e del funzionamento degli uffici e dei servizi, inserendovi le norme necessarie al funzionamento dell'Istituzione entro 4 anni dalla data di esecutività del presente regolamento.

Art. 38
(Gestione transitoria)

1. L'Istituzione, affinché possa informare la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, richiede una gestione transitoria fino a quando l'intero complesso residenziale di Villa Miari non è completamente ristrutturato ed abitabile.

2. La gestione provvisoria si estrinseca nella seguenti attività:

- a) definitiva attivazione dell'Istituzione, con adeguamento a tutte le scadenze e ai precetti normativi contenuto nel presente regolamento;
- b) predisposizione della pianta organica necessaria ai servizi che l'Istituzione è chiamata ad erogare;
- c) gestione del rapporto contrattuale con la ditta appaltatrice dei lavori di ristrutturazione dell'intera Villa;
- d) gestione ed esecuzione dei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione del Centro, del parco e degli impianti;

3. La predetta gestione si esaurirà, improrogabilmente, entro 4 anni dalla data di esecutività dalla delibera consiliare con cui sarà approvato il presente regolamento.

4. Durante questo periodo l'attività degli organi dell'Istituzione, che dovrà regolarmente svolgersi per garantire la gestione di cui trattasi, sarà svolta rispettivamente dal Sindaco, quella di competenza del Presidente, dalla Giunta Comunale, quella di competenza del Consiglio di Amministrazione.

5. Gli organi comunali di cui al comma precedente definiscono gli obiettivi e i programmi della Istituzione, verificano altresì la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

6. Al Direttore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. E' responsabile della gestione e dei relativi risultati.

Art. 39
(Rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di legge, i regolamenti del Comune e i principi generali dell'ordinamento.