



**COMUNE DI BAGNO DI ROMAGNA**

con sede in S. Piero in Bagno  
(Provincia di Forlì-Cesena)

Gemellato con  
Moutiers (F) e  
Rapperswil  
(CH)

# **Regolamento per il funzionamento e la gestione dell'Istituzione per i Servizi alla Persona**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 14 del 28.03.2014  
Il Segretario Comunale**

## **SOMMARIO**

### TITOLO I - I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - L'Istituzione
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 – Qualità del servizio

### TITOLO II - ORGANI DELL'ISTITUZIONE

- Art. 4 - Organi dell'Istituzione
- Art. 5 - Il Consiglio di Amministrazione: composizione
- Art. 6 - Consiglio di Amministrazione: compiti
- Art. 7 - Consiglio di Amministrazione: sedute
- Art. 8 - Il Presidente
- Art. 9 - Il Direttore

### TITOLO III - PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Art.10 - Il personale dell'Istituzione
- Art.11 - Reclutamento
- Art.12 - Formazione e aggiornamento
- Art.13 - Personale a tempo determinato
- Art.14 - Convenzioni
- Art.15 - Partecipazione del volontariato
- Art.16 - Partecipazione dell'utenza

### TITOLO IV - RELAZIONI CON IL COMUNE

- Art.17 - Funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza del Comune nei confronti dell'Istituzione
- Art.18 - Strumenti di disciplina dell'Istituzione
- Art.19 - Piano-programma
- Art.20 - Atti fondamentali da sottoporre all'approvazione degli Organi Comunali
- Art.21 - Verifica attività

### TITOLO V - GESTIONE ECONOMICA

- Art.22 - Il patrimonio e le dotazioni dell'Istituzione
- Art.23 - Autonomia finanziaria
- Art.24 - Bilancio di previsione annuale
- Art.25 - Bilancio pluriennale
- Art.26 - Conto consuntivo
- Art.27 - Attività di controllo

### NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 1 – Gestione provvisoria
- Art. 2 – Gestione transitoria
- Art. 3 – Rapporti finanziari
- Art. 4 - Entrata in vigore

Allegato "A" – Dotazione organica

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**  
**ART. 1 - L'ISTITUZIONE**

E' costituita l'Istituzione per I Servizi alla Persona , di seguito indicata semplicemente "Istituzione" , ai sensi dell'art. 114 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n.267 e dell'art. 32 dello Statuto comunale.

L'Istituzione, nel rispetto dello Statuto del Comune e del presente Regolamento, informa la propria attività agli indirizzi programmatici stabiliti dal Consiglio Comunale ed alle direttive definite dal Sindaco.

L'Istituzione, organismo strumentale del Comune, gode di autonomia gestionale nei limiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto comunale 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.

La sede legale dell'Istituzione è stabilita in San Piero in Bagno, nei locali della Casa Residenza Anziani "Camilla Spighi".

**ART. 2 - FINALITÀ'**

L'Istituzione provvede alla gestione della Casa Residenza Anziani "Camilla Spighi" , degli altri servizi sociali comunali, dei servizi scolastici, ivi inclusi i trasporti scolastici, e di quelli culturali.

La Casa Residenza Anziani "Camilla Spighi" è una struttura socio-sanitaria residenziale, destinata ad accogliere, temporaneamente o permanentemente anziani non autosufficienti in condizioni di disagio fisico, psichico e/o sociale, garantendo risposte adeguate e professionalmente corrette ai bisogni dell'utenza.

La Casa Residenza Anziani "Camilla Spighi" fornisce ospitalità ed assistenza, offre occasioni di vita comunitaria e disponibilità di servizi per l'aiuto nelle attività quotidiane; offre stimoli e possibilità di attività occupazionali e ricreativo culturali, di mantenimento e riattivazione. Fornisce altresì assistenza medica, infermieristica e trattamenti riabilitativi per il mantenimento ed il miglioramento dello stato di salute e di benessere dell'anziano ospite.

**I servizi sociali comunali sono quei servizi rivolti a .....**

I servizi scolastici comunali sono quei servizi rivolti alla popolazione residente e domiciliata nel territorio comunale, in età scolare, iscritti alle scuole pubbliche attive nel territorio comunale.

I servizi culturali comunali sono quelli rivolti alla popolazione residente o comunque presente nel territorio comunale.

**ART. 3 - QUALITÀ' DEL SERVIZIO**

Il servizio è erogato con modalità che promuova il miglioramento della qualità e assicuri la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.

E' obbligo dell'Istituzione adottare e pubblicizzare la Carta di Servizio per ciascuno dei servizi erogati, contenenti i criteri di misurazione della qualità del servizio e le condizioni di tutela degli utenti.

## **TITOLO II ORGANI DELL'ISTITUZIONE**

### **ART. 4 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE**

Sono organi dell'Istituzione :

- il Consiglio d'Amministrazione;
- il Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
- il Direttore.

### **ART. 5 - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - COMPOSIZIONE**

L'Istituzione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un massimo di 5 membri, nominati dal Sindaco secondo gli indirizzi e le modalità stabiliti dal Consiglio Comunale.

I Consiglieri di Amministrazione per essere nominati devono possedere i requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale. Restano in carica per un periodo corrispondente al mandato del Consiglio Comunale e, comunque, fino all'insediamento dei loro successori che deve aver luogo non oltre dieci giorni dalla data di nomina.

In caso di gravi irregolarità nella gestione, di impossibilità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione, nonché di mancata adozione rispettivamente del Bilancio di previsione annuale e del rendiconto della gestione, ed in caso di mancato rispetto degli indirizzi del Consiglio Comunale o del Sindaco, quest'ultimo può revocare singolarmente o collettivamente i componenti del Consiglio di Amministrazione, provvedendo alla loro eventuale contestuale sostituzione.

I consiglieri vengono sostituiti dal Sindaco nei casi di morte, dimissioni, decadenza per incompatibilità o ineleggibilità. I consiglieri subentranti esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i consiglieri sostituiti.

Le indennità di carica, i gettoni di presenza e le indennità di missione per il Presidente e i Consiglieri sono deliberate dalla Giunta Comunale e sono a carico dell'Istituzione.

### **ART. 6 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - COMPITI**

Il Consiglio di Amministrazione, è competente per gli atti necessari al raggiungimento di tutte le finalità e gli obiettivi che l'Istituzione è chiamata a soddisfare, e che non siano, per legge o per regolamento, riservati al Presidente e al Direttore.

Il Consiglio d'Amministrazione:

- a. approva il bilancio di previsione annuale, il bilancio pluriennale ed il conto consuntivo;
- b. approva i regolamenti sull'organizzazione dell'Istituzione e la Carta dei Servizi;

- c. riferisce al Sindaco sull'attività dell'Istituzione, mediante relazione annuale;
- d. approva proposte di modifica del presente Regolamento e della dotazione di personale da sottoporre all'Amministrazione Comunale;
- e. presenta alla Giunta Comunale le proposte relative alle tariffe del servizio;
- f. delibera le spese pluriennali;
- g. decide su ogni atto che comporti oneri non rientranti nei limiti di autonomia di spesa attribuiti al Direttore;
- g. presenta alla Giunta Comunale le proposte di accettazione di donazioni, lasciti e contributi e sponsorizzazioni a sostegno di iniziative rientranti nei compiti specifici dell'Istituzione;
- h. affida, nei limiti delle proprie attribuzioni, specifici incarichi ai suoi componenti o al Direttore.

#### ART. 7 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - FUNZIONAMENTO

Il Consiglio d'Amministrazione si riunisce almeno 1 volta ogni 3 mesi ed è convocato dal Presidente, con avviso da notificarsi ai Consiglieri ed al Sindaco, almeno 5 giorni prima, anche su richiesta di due Consiglieri o del Sindaco. In caso di inerzia provvede il Sindaco.

Le sedute sono presiedute dal Presidente. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le votazioni sono palesi. In caso di deliberazioni che implicino apprezzamenti o valutazioni circa la qualità o capacità di persone, le votazioni si svolgono a scrutinio segreto.

Il Consiglio d'Amministrazione delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente. Alle sedute partecipa il Direttore con diritto di voto consultivo.

Il Consiglio d'Amministrazione può invitare alle proprie riunioni chiunque ritenga opportuno, per comunicazioni o chiarimenti relativi agli argomenti contenuti nell'ordine del giorno. Il Sindaco o l'Assessore delegato possono chiedere di partecipare alla seduta, senza diritto di voto.

Le deliberazioni adottate dal Consiglio d'Amministrazione sono immediatamente esecutive, fatto salvo il rispetto della normativa in materia di pubblicità dell'atto amministrativo. Esse sono sottoscritte dal Presidente della seduta e dal funzionario chiamato alla funzione verbalizzante.

Le deliberazioni sono trasmesse, entro i cinque giorni successivi a quello di adozione, all'Amministrazione Comunale, in sunto contenente la parte dispositiva, al solo fine del riscontro della loro rispondenza agli indirizzi programmatici del Consiglio comunale ed alla verifica dei risultati di gestione.

## ART. 8 - IL PRESIDENTE

Il Presidente è nominato dal Sindaco tra i componenti del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente :

- sovrintende all'andamento dell'attività dell'Istituzione;
- convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione e ne fissa l'ordine del giorno;
- rappresenta il Consiglio d'Amministrazione nei rapporti con l'Amministrazione comunale, e con gli enti esterni;
- ha la rappresentanza legale e giudiziaria dell'Istituzione, che può delegare ad altri Consiglieri o al Direttore;
- stipula convenzioni con gli enti pubblici;
- firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio d'Amministrazione;
- vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Amministrazione e sull'operato del Direttore;
- adotta, in caso di necessità e di urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio d'Amministrazione, da sottoporre alla ratifica del Consiglio stesso, nella prima seduta successiva.

In caso di assenza, impedimento, incompatibilità, morte e dimissioni il Presidente è sostituito dal Consigliere più anziano d'età.

## ART. 9 - IL DIRETTORE

Il Direttore è nominato dal Sindaco, su proposta del Consiglio di Amministrazione, ed è prescelto tra i funzionari del Comune con comprovata esperienza tecnica nel settore. Il Direttore può anche essere assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato ai sensi dello Statuto comunale. Nell'atto di nomina è determinato anche il compenso spettante.

Il Direttore ha i seguenti compiti:

- ha la responsabilità della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Istituzione;
- predispose il bilancio di previsione annuale e pluriennale e il rendiconto della gestione, nonché le relazioni illustrative, e li presenta al Consiglio d'Amministrazione per l'approvazione;
- partecipa alle sedute del Consiglio d'Amministrazione con voto consultivo;
- cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- dirige il personale e organizza il funzionamento del servizio;
- delibera l'esecuzione di spese non di competenza del Consiglio;
- approva i capitolati e stipula i contratti;
- firma gli ordinativi di incasso e di pagamento.

Il Direttore è sostituito, in caso di assenza inferiore ai 30 giorni o di temporaneo impedimento, da un funzionario dell'Istituzione da esso individuato. Negli altri casi di assenze o di incompatibilità il Sindaco provvede alla nomina del sostituto.

Il Direttore può essere rimosso dal Sindaco, anche su richiesta del Presidente o del Consiglio d'Amministrazione, quando non adegui la propria attività e quella della

gestione ai programmi deliberati dal Consiglio d'Amministrazione e per gravi inadempienze contrattuali.

### **TITOLO III PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **ART. 10 - IL PERSONALE DELL'ISTITUZIONE**

Il funzionamento dell'Istituzione è assicurato da personale assegnato dal Comune. Il personale assegnato, che dipende funzionalmente dall'Istituzione, conserva a tutti gli effetti lo status di dipendente del Comune. Il trattamento economico e giuridico del personale dell'Istituzione è disciplinato dalle disposizioni di legge e dai rispettivi contratti collettivi di lavoro della categoria. La dotazione organica di prima assegnazione dell'Istituzione è riportata nell'allegato "A".

#### **ART. 11 - RECLUTAMENTO**

Il reclutamento del personale, previa approvazione annuale del piano triennale delle assunzioni da parte del Consiglio d'Amministrazione, avviene :

- a) tramite assegnazione da parte del Comune di personale proveniente dai propri ruoli previa qualificazione, ove necessario;
- b) mediante le procedure concorsuali o di selezione, secondo le modalità ed i tempi previsti dal "Regolamento comunale dei concorsi e delle altre procedure di assunzione".
- c) mediante incarichi o contratti di lavoro a tempo determinato, per posti di alta specializzazione in conformità al Regolamento comunale;
- d) tramite mobilità esterna fra Enti.

#### **ART. 12 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

L'Istituzione provvede, in accordo con il Comune, all'attività di aggiornamento e formazione professionale del personale.

#### **ART. 13 - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la stipula, per la realizzazione di progetti, ricerche, studi o attività a termine, di contratti di diritto pubblico o privato di prestazione d'opera e di consulenza professionale con soggetti esterni.

#### **ART. 14 - CONVENZIONI**

Il Consiglio d'Amministrazione, al fine di assicurare prestazioni e servizi che non rientrano nelle competenze del personale dell'Istituzione o per i quali non vi è una sufficiente dotazione organica, può deliberare la stipula di convenzioni a tempo

determinato con il Comune, Enti, Associazioni, Cooperative o Società.

Il Consiglio d'Amministrazione può altresì 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.

#### **ART. 15 - PARTECIPAZIONE DEL VOLONTARIATO**

L'Istituzione può avvalersi della collaborazione delle strutture del volontariato e di associazioni aventi fini sociali per la realizzazione delle attività di propria competenza.

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.

La collaborazione del volontariato non potrà comunque mai essere sostitutiva del personale dipendente eventualmente assente dal servizio per qualsiasi causa, incluso il caso di scioperi, manifestazioni sindacali, ecc..

#### **ART.16 - PARTECIPAZIONE DELL'UTENZA**

Gli utenti dei servizi hanno diritto di:

- a) avere accesso all'informazione sui singoli atti dell'Istituzione e sulle valutazioni degli organi di controllo;
- b) presentare reclami e istanze, di produrre memorie e documenti;
- c) formulare osservazioni e di offrire suggerimenti per il miglioramento del servizio;
- d) accedere alle relazioni relative ai risultati quantitativi e qualitativi conseguenti.

### **TITOLO IV RELAZIONI CON IL COMUNE**

#### **ART. 17 - FUNZIONI DI INDIRIZZO, COORDINAMENTO E DI VIGILANZA DEL COMUNE NEI CONFRONTI DELL'ISTITUZIONE**

Gli indirizzi programmatici a valere per l'Istituzione sono approvati dal Consiglio comunale; il sindaco provvede a definire le direttive di attuazione delle scelte operate dal Consiglio comunale.

La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica dell'Istituzione spetta, ai sensi dell'art. 114, comma 7 del D. Lgs. N. 267/2000, al Revisore dei Conti del Comune che la esercita nell'ambito dei principi generali fissati dalla legge e con i poteri e le modalità definiti dallo Statuto del Comune.

In particolare il Revisore del Comune:

- a) esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'istituzione;
- b) attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze della gestione;
- c) esprime rilievi e proposte tendenti a seguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;



d) riferisce immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Consiglio Comunale, ove riscontri irregolarità nella gestione.

#### ART. 18 - STRUMENTI DI DISCIPLINA DELL'ISTITUZIONE

L'attività dell'Istituzione è disciplinata, oltre che dallo Statuto comunale, anche dal presente Regolamento e dai Regolamenti comunali di organizzazione degli uffici e dei servizi, di contabilità e di economato, cui si conformano quelli dell'Istituzione.

#### ART. 19 - PIANO-PROGRAMMA

Il piano programma è deliberato - entro tre mesi dal suo insediamento - dal Consiglio d'Amministrazione secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale. Esso contiene le scelte e gli obiettivi, eventualmente articolati per servizi, che si intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:

- a. le linee di sviluppo dei servizi;
- b. il programma di investimenti e le relative modalità di finanziamento;
- c. le collaborazioni con soggetti terzi;
- d. i modelli organizzativi e gestionali del personale;
- e. i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane.

Il Piano-programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'adozione del bilancio di previsione annuale e pluriennale ed inviato, unitamente a questi documenti, entro il 30 settembre all'Amministrazione Comunale.

#### ART. 20 - ATTI FONDAMENTALI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEGLI ORGANI COMUNALI

Sono soggetti all'approvazione da parte del Consiglio Comunale, i seguenti atti fondamentali dell'Istituzione:

- Bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
- Rendiconto della gestione e relazione annuale dell'attività svolta;
- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Piano-programma annuale ;
- Carta dei servizi.

Sono soggetti all'approvazione da parte della Giunta Comunale, i seguenti atti fondamentali:

- spese che impegnino a qualsiasi titolo i bilanci successivi a quello d'esercizio;
- piano triennale delle assunzioni e suoi adeguamenti annuali.

Gli atti fondamentali devono essere trasmessi all'Amministrazione Comunale entro cinque giorni dalla loro adozione e diventano esecutivi dopo l'approvazione degli Organi comunali.

Gli altri provvedimenti sono trasmessi, entro i cinque giorni del mese successivo a quello di adozione, all'Amministrazione Comunale, in sunto contenente la parte dispositiva, al solo fine del riscontro della loro rispondenza agli indirizzi programmatici del Consiglio Comunale ed alla verifica dei risultati di gestione.

## ART. 21 - VERIFICA ATTIVITA'

In corso d'anno il Sindaco, ove ne ravvisi l'opportunità, convoca il Consiglio d'Amministrazione dell'Istituzione per verificarne l'attività.

## **TITOLO V GESTIONE ECONOMICA**

### ART. 22 - IL PATRIMONIO E LE DOTAZIONI DELL'ISTITUZIONE

Il patrimonio dell'Istituzione è costituito dal patrimonio permanente e dal patrimonio finanziario assegnati dal Comune al momento della costituzione e successivamente. I beni ricevuti in assegnazione sono catalogati in un apposito elenco allegato al presente atto sotto la lettera "B". Annualmente il riepilogo dei beni è allegato al bilancio di previsione e al rendiconto della gestione dell'Istituzione.

### ART. 23 – AUTONOMIA FINANZIARIA

L'Istituzione è finanziata da:

- capitale di dotazione;
- tariffe del servizio;
- trasferimenti di terzi per lo svolgimento del servizio;
- donazioni ed erogazioni liberali, sponsorizzazioni;
- trasferimenti del Comune per la copertura dei costi sociali.

### ART. 24 - BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE

Il Consiglio d'Amministrazione delibera, entro il 30 settembre precedente l'esercizio di competenza, il bilancio di previsione annuale, unitamente al Piano programma dell'Istituzione.

Il bilancio di previsione annuale viene redatto in termini economici secondo lo schema previsto con decreto del Ministero del Tesoro 26.4.1995.

Il bilancio di previsione annuale deve essere deliberato in pareggio.

Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentano il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dispone le conseguenti variazioni al bilancio di previsione, indicando, in apposito documento da sottoporre alla Giunta Comunale, le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendali.

Al bilancio di previsione annuale devono essere allegati:

- a) la situazione previsionale relativa alle singole voci di costo e ricavi nonché la situazione previsionale relativa a ciascuno dei servizi gestiti dall'Istituzione;
- b) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio in conformità al piano programma con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
- c) il riassunto dei dati del rendiconto della gestione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione

dell'anno in corso;  
d) la relazione del Consiglio d'Amministrazione e del Direttore.

Il Bilancio di previsione deve prevedere annualmente il rimborso al Comune:  
- delle rate di mutuo scadenti nel corso dello stesso anno;  
- delle quote di ammortamento dei beni immobili, ai fini del loro reinvestimento nella struttura.

Il bilancio di previsione annuale è allegato al bilancio di previsione del Comune e con lo stesso è proposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

#### ART.25 - BILANCIO PLURIENNALE

Al bilancio di previsione annuale viene allegato un bilancio pluriennale di durata pari a quella del bilancio pluriennale del Comune. Esso è annualmente aggiornato in coerenza con il piano programma.

#### ART. 26 - CONTO CONSUNTIVO

Entro il 31 marzo di ogni anno il Consiglio d'Amministrazione delibera il rendiconto della gestione relativo all'esercizio precedente e lo trasmette all'Amministrazione Comunale, con una propria relazione, entro i cinque giorni successivi all'approvazione.

Il rendiconto della gestione si compone dello stato patrimoniale, del conto economico, della relazione sulla gestione e sui servizi erogati a cura del Direttore, della relazione del Consiglio di Amministrazione sugli obiettivi conseguiti nel corso dell'esercizio.

Le risultanze del rendiconto della gestione sono comparate con il bilancio di previsione.

La relazione illustrativa del rendiconto della gestione indica:

- a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
- b) i criteri seguiti nella determinazione degli eventuali accantonamenti di fondi, nonchè nella valutazione delle scorte di magazzino, dei ratei e dei risconti;
- c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al Bilancio di previsione.

Il rendiconto della gestione dell'Istituzione è allegato al rendiconto della gestione del Comune e con lo stesso è proposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

#### ART. 27 – ATTIVITA' DI CONTROLLO

Il controllo sulla regolarità contabile, finanziaria, patrimoniale e fiscale della gestione dell'Istituzione è svolto dal Collegio dei Revisori dei Conti del Comune.

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### ART. 1 – Gestione provvisoria dei nuovi servizi affidati all'Istituzione

Sino al passaggio delle risorse umane, finanziarie, mobiliari ed immobiliari afferenti ai servizi sociali ed a quelli servizi scolastici, lo svolgimento delle relative funzioni ed attività è assicurato dagli attuali Organi e gestori comunali. L'effettivo inizio dello

svolgimento delle nuove funzioni ed attività da parte dell'Istituzione sarà formalizzato da appositi verbali.

#### ART. 2 – Gestione transitoria

Nel periodo intercorrente fra l'approvazione del presente Regolamento ed il completo passaggio delle nuove funzioni all'Istituzione, gli Organi che precedentemente erano titolari della gestione continuano ad esercitare i propri compiti in raccordo funzionale con il Consiglio d'Amministrazione dell'Istituzione. A tal fine sono sottoscritte Convenzioni regolanti le attività prestate e le conseguenze finanziarie.

#### ART. 3 – Rapporti funzionali e finanziari

I costi sostenuti durante la gestione provvisoria dal Comune per conto dell'Istituzione, anche figurativamente o per quota, sono rendicontati periodicamente all'Istituzione.

Al fine di determinare preventivamente contenuto, modalità gestionali e costi dell'attività di Organi, delle strutture e di servizi assicurata dal Comune durante la gestione transitoria, sono sottoscritte Convenzioni fra il Comune e l'Istituzione. Il Comune comunica periodicamente l'elenco di spese sostenute per conto dell'Istituzione.

L'Istituzione provvede al pagamento dei rimborsi entro 30 giorni dalla richiesta.

#### ART. 4 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio e avrà efficacia quanto agli Organi dell'Istituzione dalla data della loro costituzione o nomina.

Allegato "A" – Dotazione organica

Allegato "B" – Beni mobili ed immobili trasferiti in gestione