



COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO
(Provincia di Bologna)

REGOLAMENTO ISTITUZIONE SERVIZI CULTURALI

Approvato dal Consiglio Comunale
con deliberazione n. 89 del 22.10.2009

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Sede e denominazione
- Art. 3 - Finalità statuarie del Comune.
- Art. 4 - Compiti
- Art. 5 - Principi dell'autonomia gestionale
- Art. 6 - Autonomia negoziale
- Art. 7 - Criteri generali di azione

TITOLO II ORGANI

Capo I – Gli organi

- Art. 8 - Organi

Capo II - Il Consiglio di Amministrazione

- Art. 9 - Composizione e nomina
- Art. 10 - Durata e revoca dell'incarico
- Art. 11 - Competenze
- Art. 12 - Diritti, doveri e responsabilità dei Consiglieri
- Art. 13 - Convocazione
- Art. 14 - Funzionamento
- Art. 15 - Efficacia delle deliberazioni e processi verbali

Capo III – Il Presidente

- Art. 16 - Competenze
- Art. 17 - Sostituzione in caso di assenza temporanea e di decadenza

Capo IV – Il Direttore

- Art. 18 - Nomina e sostituzione del Direttore
- Art. 19 - Competenze e responsabilità
- Art. 20 - Revoca dell'incarico

Capo V – Poteri sostitutivi

- Art. 21 - Inerzia del Consiglio di Amministrazione e del Presidente

TITOLO III RELAZIONI CON IL PUBBLICO E L'UTENZA

- Art. 22 - Criteri generali di gestione dei servizi
- Art. 23 - Pubblicità e accesso agli atti

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE

- Art. 24 - Criteri generali
- Art. 25 - Piano organizzativo
- Art. 26 - Risorse Umane

TITOLO V
ATTI FONDAMENTALI, FINANZA E CONTABILITA'

- Art. 27 - Caratteri generali dell'autonomia finanziaria e contabile
- Art. 28 - il Collegio dei Revisori dei Conti
- Art. 29 - Fondo di dotazione e mezzi a disposizione
- Art. 30 - Piano-programma annuale delle attività
- Art. 31 - Bilanci di previsione
- Art. 32 - Bilancio di esercizio e conto consuntivo
- Art. 33 - Cassa economale
- Art. 34 - Servizio di tesoreria
- Art. 35 - Contratto di servizio

TITOLO VI
NORME FINALI

- Art. 36 - Modifiche al regolamento
- Art. 37 - Entrata in vigore

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le attribuzioni, l'ordinamento e le modalità di funzionamento dell'Istituzione dei servizi culturali, organismo strumentale del Comune di Casalecchio di Reno costituito ai sensi degli artt. 80¹ e 81² dello Statuto comunale.

Art. 2 Sede e denominazione

1. L'Istituzione ha sede a Casalecchio di Reno presso la Casa della Conoscenza, in via Porrettana 360. Rimane salva la possibilità di variarla con delibera della Giunta Comunale.
2. All'Istituzione è attribuito il nome di "Casalecchio delle Culture - Istituzione dei servizi culturali del Comune di Casalecchio di Reno".

Art. 3 Finalità

1. L'Istituzione quale organismo strumentale del Comune per l'esercizio dei servizi culturali, conforma la propria attività agli indirizzi programmatici stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Le principali finalità dell'Istituzione sono:
 - a. promuovere, gestire e sviluppare il Sistema culturale di Casalecchio di Reno costituito dal patrimonio di attività e servizi che fanno riferimento principalmente alle seguenti strutture:
 - Casa della Conoscenza;
 - Teatro comunale "A. Testoni";
 - Centro Giovanile Blogos;
 - Casa della Pace "La Filanda";
 - Casa della Solidarietà;
 - b. promuovere e sviluppare ambiti strategici comunicativi come strumento prioritario per la costruzione e la promozione del Sistema culturale;
 - c. promuovere e sviluppare le attività culturali e di spettacolo in tutte le sue forme;
 - d. garantire a tutti il diritto di accesso alla conoscenza e all'informazione, favorendo la diffusione dell'informazione, del sapere e la promozione della pubblica lettura;
 - e. favorire lo sviluppo di spazi e di occasioni di espressione della creatività giovanile nei campi delle arti, dello spettacolo e della comunicazione quali forme di promozione dell'agio e di cittadinanza attiva;
 - f. promuovere la crescita culturale e civile della comunità anche attraverso il dialogo con la pluralità delle diverse etnie, generi, culture e il sistema delle relazioni internazionali;
 - g. favorire la conoscenza della storia, delle tradizioni, della realtà locale valorizzando lo scambio di esperienze di vita, di lavoro, di conoscenze tra generazioni diverse;
 - h. valorizzare e promuovere l'associazionismo e il volontariato casalecchiesi, salvaguardando la loro autonomia organizzativa;
 - i. valorizzare e promuovere le buone prassi di partecipazione e di cittadinanza attiva;
 - j. promuovere la cultura della pace e della mondialità, il patrimonio delle memorie individuali e collettive che alimentano le ricorrenze civili del territorio e della nazione;
 - k. ricercare l'integrazione delle proprie attività con quelle ad esse interconnesse svolte dagli altri soggetti, pubblici e privati, operanti sul territorio, concorrendo ad affermare il ruolo del Comune di Casalecchio di Reno quale centro di produzioni innovative e nell'ambito dei processi di programmazione sovraumunale;

- l. concorrere a partire dalla propria programmazione, al rafforzamento e all'individuazione di forme associate di gestione di servizi e attività culturali tra enti locali, coerenti con lo sviluppo e gli ambiti di collaborazione sovracomunale dell'Amministrazione.
3. Previa deliberazione del Consiglio Comunale possono essere affidate in gestione all'Istituzione altre strutture, servizi e attività dell'Amministrazione Comunale, oltre a quelli indicati al comma 2 punto a).

Art. 4 Compiti

1. E' compito dell'Istituzione promuovere, organizzare e gestire:
 - la Biblioteca comunale "C. Pavese";
 - le strutture teatrali e i beni artistici e culturali del Comune;
 - gli spazi culturali dedicati all'arte, alla musica, allo spettacolo;
 - le attività espositive, teatrali e di spettacolo;
 - l'attività formativa nel campo della cultura, dello spettacolo, della biblioteconomia, del sapere e della comunicazione;
 - le attività di promozione alla lettura, educative e laboratoriali anche in collaborazione con le scuole e rivolta alla generalità della popolazione;
 - le attività rivolte alla salvaguardia dei beni culturali, artistici e delle tradizioni del territorio;
 - le attività rivolte alla promozione della società dell'informazione, della conoscenza, del web e dell'editoria;
 - le attività rivolte alle giovani generazioni con particolare riferimento allo sviluppo delle forme di creatività culturale, in relazione e collaborazione con le agenzie educative del territorio e il sistema di prevenzione dei servizi sociali;
 - le modalità di collaborazione e coordinamento delle attività tra associazionismo, volontariato e Amministrazione Comunale nelle forme e nei limiti previsti dai regolamenti comunali in materia;
 - la promozione ed il sostegno ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati coerenti con le finalità dell'Istituzione;
 - le attività rivolte a diffondere e promuovere la cultura della pace, della non violenza, della cittadinanza attiva, delle differenze di genere;
 - le attività culturali collegate alle cerimonie civili e alle relazioni internazionali;
 - la realizzazione di progetti e attività affidati all'Istituzione da altre Aree e servizi dell'Amministrazione Comunale o da soggetti terzi a titolo oneroso;
 - gli ulteriori compiti e servizi, coerenti alle finalità di cui all'art. 3, che l'Amministrazione Comunale ritenga di affidarle.
2. Per l'esercizio delle suddette attività l'Istituzione fornisce ai competenti organi di governo comunali dati, analisi e studi funzionali all'impostazione di progettualità del Comune negli ambiti inerenti alle proprie finalità.
3. E' inoltre compito dell'Istituzione ricercare l'attivazione di ogni strategia idonea a consentirle l'accesso a programmi e finanziamenti dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione Emilia-Romagna, della Provincia di Bologna nonché di soggetti privati purché nell'ambito delle proprie finalità.
4. Al fine di assicurare la gestione coordinata e partecipata delle attività e delle politiche di vasta area concernenti i servizi culturali, l'istituzione potrà attivare percorsi idonei ad estendere la propria azione a livello sovracomunale, d'intesa con altre amministrazioni e nel comune interesse.
5. L'Istituzione ricerca, anche sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'attivazione di ogni forma di collaborazione idonea a consentire il perseguimento delle proprie finalità con la Regione Emilia-Romagna e la Provincia di Bologna. Essa opera anche attraverso rapporti convenzionali o accordi, in collaborazione con gli Atenei Universitari, con l'ASL e con altri Enti pubblici e privati.
6. L'Istituzione si rapporta con tutte le realtà associative e di volontariato esistenti sul territorio.
7. L'Istituzione riconosce e tutela i diritti degli utenti e ne promuove la partecipazione alle attività in forma singola e associata.

Art. 5 Principi dell'autonomia gestionale e finanziaria

1. In conformità ai principi sanciti dall'art.114 del D.Lgs.267/2000 e dall'art. 81 dello Statuto Comunale, il Comune assicura all'Istituzione le risorse umane, reali e finanziarie necessarie all'esercizio dei compiti ad essa assegnati in condizioni di autonomia gestionale, nelle forme e modalità indicate dal presente Regolamento. I rapporti tra l'Istituzione e gli organi dell'Amministrazione Comunale si ispirano ai principi della trasparenza e della reale collaborazione, nel rispetto della reciproca autonomia funzionale e gestionale.
2. L'Istituzione, qualora svolga attività o realizzi progetti affidati da altre Aree e servizi dell'Amministrazione può autonomamente assumere per conto e nell'interesse di uffici comunali ovvero di enti terzi, pubblici e privati, l'incarico di realizzare, e se del caso gestire a titolo oneroso, specifici progetti riguardanti l'esercizio di attività coerenti alle proprie finalità, nonché affidare a terzi l'esercizio di compiti operativi strumentali alla cura della propria attività.
3. L'Istituzione può fornire servizi strumentali alla realizzazione di progetti e attività la cui titolarità rimane in capo ad Aree dell'Amministrazione Comunale. Per tali servizi vanno previsti criteri di gestione organizzativa e di programmazione economica in fase di definizione del Piano programma annuale e di negoziazione del Bilancio annuale e pluriennale.
4. I mezzi finanziari occorrenti all'esercizio delle attività sono forniti all'Istituzione mediante trasferimenti finanziari iscritti nel bilancio comunale, da altro ente pubblico, ovvero erogati da ente o persona giuridica privata, sponsor, nonché da entrate proprie percepite sulla base di tariffe e proventi per l'accesso a propri servizi ed attività.
5. L'Istituzione accede autonomamente ai finanziamenti e contributi resi disponibili da enti comunitari e nazionali, pubblici o privati, concernenti la realizzazione di progetti che consentano una coerente valorizzazione delle proprie finalità.
6. Fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento l'Istituzione osserva le norme statutarie e regolamentari adottate dal Comune di Casalecchio di Reno ad essa applicabili in relazione alla natura ed ai contenuti dell'attività svolta, qualora non provveda all'adozione di specifici atti regolamentari interni.

Art. 6 Autonomia negoziale

1. L'Istituzione ha la capacità di compiere i negozi giuridici necessari al perseguimento delle proprie finalità istituzionali ed in particolare possiede la capacità di stipulare contratti, concessioni in uso e convenzioni.
2. Ove si intenda procedere a stipulare convenzioni con altre amministrazioni pubbliche l'ipotesi di convenzione, approvata in bozza dal Consiglio di Amministrazione, ove questa non si configuri come un atto esecutivo di indirizzo programmatico già assunto dagli organi di governo del Comune, dovrà essere deliberata dai competenti organi comunali.
3. Allo scopo di assicurare la realizzazione dei servizi l'Istituzione può stipulare convenzioni a tempo determinato con Enti e Aziende. L'Istituzione inoltre può avvalersi della collaborazione delle strutture del volontariato e di associazioni aventi fini sociali e/o culturali per la realizzazione delle attività di propria competenza.

Art. 7 Criteri generali di azione

1. Nel perseguimento delle suddette finalità l'Istituzione indirizza la propria azione a:
 - esercitare i servizi affidategli secondo metodologie che ne assicurino l'economicità e l'efficacia di risultato;
 - assumere il metodo e gli strumenti della negoziazione e della programmazione, generale e settoriale, ricercando il raccordo fra i propri strumenti e quelli comunali;
 - improntare la propria organizzazione ai principi della responsabilità, della separazione funzionale tra le distinte attribuzioni dei propri organi, del progressivo superamento del modello organizzativo per servizi e competenze in favore di un modello per processi e attività;
 - promuovere la semplificazione dell'attività amministrativa;

- garantire la trasparenza della propria attività;
- valorizzare le professionalità affidate e quelle autonomamente acquisite.

TITOLO II ORGANI

Capo I – Gli organi

Art. 8 Organi

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

Capo II - Il Consiglio di amministrazione

Art. 9 Composizione e nomina

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 3 o da 5 membri, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, ed individuati secondo quanto previsto dall'art. 81 dello Statuto comunale, ferme restando le incompatibilità di carica previste dalla legge.
2. La cessazione dalla carica del Sindaco per qualunque causa comporta l'automatica decadenza dei consiglieri.
3. Il Sindaco può nominare quale membro del Consiglio di Amministrazione l'Assessore alla cultura. Al verificarsi di tale evenienza, allo stesso compete la sola indennità di Assessore.

Art. 10 Durata e revoca dell'incarico

1. Il Sindaco procede alla nomina dei Consiglieri e del Presidente entro 45 giorni dal suo insediamento e nel rispetto comunque delle disposizioni di legge. Il Consiglio di Amministrazione si insedia entro 10 giorni dalla nomina da parte del Sindaco.
2. Il Consiglio di Amministrazione rimane in carica sino alla nomina del Consiglio di Amministrazione subentrante.
3. Il Sindaco può revocare il Presidente, i singoli membri o l'intero Consiglio di Amministrazione con provvedimento motivato, di cui dà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
4. In caso di dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dall'incarico di membro del Consiglio di Amministrazione, i Consiglieri nominati in sostituzione restano in carica al massimo fino a conclusione del mandato amministrativo conferito a coloro ai quali subentrano.

Art. 11 Competenze

1. Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di definire l'orientamento generale delle attività dell'Istituzione promuovendone la costante innovazione in una prospettiva coerente al conseguimento delle finalità indicate all'art. 3.
2. Il Consiglio di Amministrazione possiede competenze propositive rispetto a quelle riservate agli organi di governo comunali e competenze esclusive sue proprie.
3. Relativamente alle competenze propositive delibera la proposta:
 - a) degli atti fondamentali, costituiti dal Piano-programma annuale delle attività, dai Bilanci economici di previsione pluriennale e annuale, dal Conto consuntivo e dal Bilancio di esercizio;
 - b) della disciplina generale delle tariffe per l'accesso ai servizi pubblici locali a domanda individuale affidati alla propria gestione di competenza consiliare e del loro adeguamento. Inoltre può proporre adeguamenti o revisioni tariffarie nel corso dell'esercizio per garantire l'equilibrio di bilancio. Qualora l'organo competente

- negli le proposte tariffarie, lo stesso dovrà contestualmente indicare i mezzi e provvedimenti necessari per garantire l'equilibrio di bilancio;
- c) di convenzionamento con altri Enti riservata dalla legge alla competenza esclusiva del Consiglio comunale;
 - d) di modifica al presente regolamento.
4. Relativamente alle competenze proprie, definisce:
- a. le linee generali di attuazione del Piano-programma annuale delle attività, fornendo al Direttore gli indirizzi per la sua gestione;
 - b. le strategie per la valorizzazione delle finalità dell'Istituzione, compresa la soluzione di accedere a finanziamenti e contributi pubblici e privati;
 - c. la definizione dei costi di accesso ai servizi a domanda individuale aventi carattere occasionale o straordinario e comunque di scarsa rilevanza economica resi nei casi non regolati dalla disciplina generale delle tariffe stabilita dal Consiglio Comunale;
 - d. la misura del corrispettivo alla fornitura delle prestazioni, diverse dall'erogazione di servizi, da chiunque richieste;
 - e. i regolamenti e gli altri atti indicati dal presente regolamento comunque non rientranti nella esclusiva competenza del Direttore e del Presidente;
 - f. il Piano organizzativo dell'Istituzione sulla base della proposta del Direttore;
- Esprime:
- 1. il parere sulle proposte di convenzionamento, accordo, contratto e analoghi atti consensuali per l'assunzione di attività, compiti, servizi e prestazioni in genere;
 - 2. i pareri eventualmente richiestigli dagli Organi Comunali o di altri Enti;
 - 3. il parere in merito ad attività progettuali di carattere non ricorrente, di importo superiore a € 20.000,00;
 - 4. il parere sui piani finanziari relativi alla realizzazione di investimenti;
 - 5. il parere di cui all'art. 37, comma 2

Art. 12 Diritti, doveri e responsabilità dei Consiglieri

- 1. I Consiglieri hanno diritto di esercitare l'iniziativa per tutti gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione e di ottenere, tramite il Direttore o suo delegato, le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, rimanendo tenuti al segreto nei medesimi casi previsti dalla legge per gli Amministratori degli Enti locali.
- 2. I Consiglieri sono tenuti a partecipare alle sedute del Consiglio, salvo motivato impedimento tempestivamente comunicato al Presidente.
- 3. Il comportamento dei Consiglieri nell'esercizio delle proprie funzioni è improntato all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le funzioni, competenze e responsabilità degli Amministratori e quelle proprie dei Dirigenti.
- 4. I Consiglieri rispondono del proprio operato sotto il profilo penale, civile, amministrativo e contabile ai sensi di legge. Limitatamente all'esercizio delle competenze loro proprie sono solidamente responsabili nei confronti del Comune dei danni che l'Istituzione abbia subito o debba risarcire a terzi per loro colpa. Tale responsabilità non si estende al Consigliere che, essendo immune da colpa, abbia manifestato senza ritardo il proprio dissenso nel libro dei verbali del Consiglio.
- 5. I Consiglieri non possono assumere incarichi o consulenze da parte del Comune e di Enti ad esso dipendenti.
- 6. I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di oggetti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado.
- 7. Ai Consiglieri è riconosciuta un'indennità di funzione stabilita dal Consiglio comunale ed equiparata a quella dei Consiglieri Comunali. I membri del Consiglio di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per le missioni svolte e autorizzate dal Direttore, nelle forme e nei modi consentiti dalla legge per gli Amministratori Comunali. Le suddette indennità e rimborsi spese sono a carico dell'Istituzione.

Art. 13 Convocazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, che stabilisce l'ordine del giorno delle sedute.
2. Il Presidente è tenuto alla convocazione ove la richiedano almeno due Consiglieri ovvero il Direttore, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste. In tale evenienza la seduta deve avere luogo entro venti giorni dalla data della richiesta.
3. Le convocazioni sono eseguite mediante avviso scritto, recante l'ordine del giorno, trasmesso di norma via fax o telematica al domicilio indicato dal Consigliere almeno tre giorni prima di quello dell'adunanza. Nei casi d'urgenza l'avviso è comunicato almeno ventiquattro ore prima di quella della convocazione con ogni mezzo idoneo. E' comunque fatta salva ogni altra diversa determinazione approvata dal Consiglio di Amministrazione in merito all'organizzazione dei suoi lavori.
4. Copia dell'avviso recante l'ordine del giorno è trasmesso per conoscenza al Sindaco, al Presidente della Commissione Consiliare Permanente Salute e Sapere e all'Ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale.
5. Gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono preventivamente resi pubblici presso la sede dell'Istituzione e presso la Sede Comunale.

Art. 14 Funzionamento

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal Consigliere più anziano per età.
2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione, che di norma non sono pubbliche, sono valide con la presenza di almeno 2 componenti, se il Consiglio di Amministrazione è composto da 3 consiglieri e di almeno 3 membri, se il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 consiglieri.
3. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei votanti, con voto palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Il Presidente può invitare a partecipare ai lavori del Consiglio tutti coloro che reputi utile allo sviluppo della discussione su singoli punti all'ordine del giorno, salvo allontanarli al momento del voto.
5. L'Assessore alla cultura, qualora non sia membro del Consiglio di amministrazione, può partecipare alle sedute dell'organo senza diritto di voto.

Art. 15 Efficacia delle deliberazioni e processi verbali

1. Le decisioni del Consiglio di Amministrazione, salvo quelle che devono essere approvate dal Consiglio Comunale, sono trascritte nel libro dei verbali e sono immediatamente eseguibili. Gli estratti dei verbali vengono trasmessi in copia al Sindaco per opportuna conoscenza.
2. Le suddette decisioni, contenute nei verbali delle sedute, sottoscritti dal Presidente e dal Direttore, costituiscono a tutti gli effetti la manifestazione di volontà del Consiglio di Amministrazione relativamente agli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
3. I verbali delle sedute sono redatti dal Direttore, in funzione di Segretario, che può avvalersi dell'opera di un dipendente di propria fiducia.
4. I verbali delle sedute sono raccolti in apposito libro consultabile da chiunque ne abbia diritto conformemente a quanto previsto dal Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi del Comune di Casalecchio di Reno.
5. I verbali possono essere anche riprodotti su supporto magnetico da conservare e raccogliere in modo che siano consultabili da chiunque ne abbia diritto conformemente a quanto previsto dal Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi del Comune di Casalecchio di Reno.

Capo III – Il Presidente

Art. 16 Competenze

1. Il Presidente, è nominato dal Sindaco secondo quanto previsto dall'art. 81 dello Statuto comunale. Il Presidente rappresenta l'Istituzione ed esercita tutte le iniziative necessarie al suo buon funzionamento.
2. E' in particolare compito del Presidente:
 - a. promuovere e dare impulso all'elaborazione da parte del Consiglio di Amministrazione delle strategie utili a valorizzare il ruolo e le attività dell'Istituzione, definendone gli obiettivi in accordo con il Direttore e in coerenza al Piano programma annuale approvato dal Consiglio Comunale.
 - b. convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione, delle cui sedute stabilisce l'ordine del giorno ai sensi dell'art. 13;
 - c. verificare l'esecuzione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e in genere, nel rispetto delle competenze del Direttore, l'andamento delle attività dell'Istituzione;
 - d. sovrintendere alla tenuta dei rapporti con i competenti organi di governo comunali nell'esecuzione dei procedimenti di approvazione degli atti fondamentali e di verifica della gestione indicati al Titolo V.
3. Il Sindaco può inoltre, con specifico atto di incarico, del quale informerà il Consiglio Comunale, affidare al Presidente ulteriori compiti in termini di rappresentanza e di promozione culturale. Tali compiti sono specificati nell'atto di nomina del Sindaco o successivamente con l'integrazione di tale atto di nomina, di cui verrà data informazione al Consiglio comunale.
4. Al Presidente, qualora ricopra l'incarico con le attribuzioni di cui al comma 2, è riconosciuta un'indennità fino al massimo della metà di quella di un assessore del comune della classe di Casalecchio di Reno
5. Al Presidente, qualora ricopra l'incarico con le attribuzioni di cui al commi 2 e 3, è riconosciuta un'indennità fino al massimo di quella di un assessore di un comune della classe di Casalecchio di Reno. Le suddette indennità sono a carico dell'Istituzione.
6. Qualora il Presidente ricopra anche l'incarico di Assessore alla cultura, oltre alle attribuzioni connesse alla delega assegnata, dovrà garantire le funzioni di raccordo tra le competenze della Giunta Comunale e quelle del Consiglio di Amministrazione. Al Presidente, in questo caso, compete la sola indennità di Assessore.
7. In caso di necessità e urgenza, il Presidente adotta decisioni di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile e comunque, salvo decadenza, entro sessanta giorni.
8. Qualora il Consiglio di Amministrazione non ratifichi gli atti di cui al precedente comma 6, o benché convocato non si riunisca entro 60 giorni, gli atti stessi cessano la loro efficacia e il Presidente ne risponde direttamente e personalmente.

Art. 17 Sostituzione in caso di assenza temporanea e di decadenza

1. In caso di assenza del Presidente, assume le veci di Presidente il Consigliere più anziano di età fra quelli presenti.
2. Ove il Presidente, per qualsiasi ragione diversa da quelle contemplate al successivo art. 21, decada dall'incarico, le sue funzioni sono assunte, in attesa che il Sindaco provveda alla nomina del sostituto, dal Consigliere più anziano di età.

Capo IV – Il Direttore

Art. 18 Nomina e sostituzione del Direttore

1. Il Direttore è nominato dal Sindaco, che può sceglierlo prioritariamente tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore alla D e che abbiano specifiche esperienze professionali, formative in relazione al ruolo da ricoprire.

2. Al dipendente di categoria D, così individuato viene riconosciuta la posizione organizzativa alla quale si applica la normativa vigente in materia e l'accordo decentrato del Comune.
3. E' fatta salva la facoltà per il Sindaco di individuare per tale figura una qualifica appartenente alla dirigenza dell'ente, prevedendo in sede di incarico adeguati compiti.
4. Il Direttore può anche essere assunto con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000³, previo esperimento di procedura di pubblica selezione comparativa ai sensi delle norme vigenti in materia.
5. La durata dell'incarico è definita dal Sindaco e comunque non può essere superiore alla durata del suo mandato elettivo, fatto salvo quanto provvisto all'art. 10 comma 2 per il Consiglio di Amministrazione.
6. Il trattamento economico, nei casi previsti dal comma 4, può essere integrato da un'indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale e ai compiti assegnati.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo, i compiti del Direttore sono svolti dal dipendente da lui previamente indicato sulla base del Piano Organizzativo dell'Istituzione e secondo il Regolamento di Organizzazione dell'ente.
8. 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 e adeguata qualificazione professionale.

Art. 19 Competenze e responsabilità

1. Il Direttore concorre alla definizione degli obiettivi collaborando con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, anche mediante autonome proposte. In particolare, con riguardo al piano-programma annuale delle attività, li coadiuva nella definizione dei programmi diretti a realizzarle, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie.
2. Il Direttore provvede, nel rispetto degli indirizzi dati dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 11, comma 4, lett. a), alla gestione delle attività, sul conseguimento dei cui obiettivi è responsabile nei limiti delle proprie attribuzioni.
3. Il Direttore riferisce periodicamente al Presidente sullo stato di avanzamento delle attività, e partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.
4. Al Direttore rispondono tutti i dipendenti sulla base di quanto previsto dal Piano organizzativo.
5. Al Direttore spetta inoltre:
 - a) definire gli interventi utili a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, diffondendo la cultura dell'innovazione;
 - b) coordinare i sistemi di pianificazione e di controllo della gestione;
 - c) garantire la realizzazione di specifici obiettivi deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
 - d) individuare, nel rispetto del presente regolamento, i sistemi e i percorsi amministrativi più efficaci per la valorizzazione dei principi e criteri di cui agli artt. 5, 6, 7 e 24;
6. Il Direttore, fatta salva diversa disposizione recata nell'atto che delinea l'assetto organizzativo ai sensi dell'art. 24 e la facoltà di cui all'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241⁴, è responsabile dei procedimenti di competenza dell'Istituzione.
7. Il Direttore gestisce l'organizzazione interna dell'Istituzione coordinandone le attività, delegando lo svolgimento di compiti ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economiche e strumentali assegnate;
8. Il Direttore esercita altre funzioni e altri compiti indicati dal presente Regolamento ovvero precisate dall'atto di incarico del Sindaco purchè compatibili con la legge, lo Statuto e con il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

9. Nell'esercizio delle proprie competenze il Direttore si attiene alle direttive eventualmente espresse dal Dirigente di riferimento, ove previsto, o dal Direttore generale del Comune. Il Direttore, d'intesa con il Dirigente di riferimento, ove previsto, partecipa ai lavori del Collegio dei Dirigenti del Comune in relazione alle materie relative all'istituzione.
10. Le situazioni di conflitto, positivo o negativo, fra il Direttore e il Consiglio di Amministrazione o il Presidente sono risolte in via definitiva dal Sindaco; in tali casi gli atti del Direttore sono definitivi salvo il loro annullamento, per motivi di legittimità, da parte del Sindaco, sentito il Segretario Generale.

Art. 20 Revoca dell'incarico

1. Il Sindaco, indipendentemente da specifiche azioni e sanzioni disciplinari, in caso di rilevante inefficienza o incapacità nello svolgimento delle attività ovvero nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per l'Istituzione che non siano riconducibili a ragioni obiettive espressamente e tempestivamente segnalategli, previa consultazione con il Presidente, revoca l'incarico di Direttore nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Capo V – Poteri sostitutivi

Art. 21 Inerzia del Consiglio di Amministrazione e del Presidente

1. Ove il Consiglio di Amministrazione o il Presidente non esercitino senza giustificato motivo le competenze loro affidate, il Sindaco li sollecita con comunicazione scritta nominativa a voler provvedere entro un termine stabilito. Ove il Consiglio o il Presidente non abbiano ottemperato entro tale termine, il Sindaco assume i poteri sostitutivi e provvede all'adozione degli atti richiesti.
2. Ove il Sindaco debba esercitare i poteri sostitutivi di cui al comma 1, può sospendere dalle funzioni il Consiglio di Amministrazione e avviare contestualmente le procedure di revoca e nomina rimesse alla propria competenza ai sensi rispettivamente degli artt. 9 e 10, comma 3. In attesa della definizione del suddetto procedimento, il Sindaco può incaricare per la durata massima di 45 giorni un proprio fiduciario per l'espletamento delle competenze proprie del Consiglio di amministrazione che debbano essere esercitate con urgenza. Di tale nomina dà tempestiva comunicazione al Consiglio Comunale.

Art. 22 Criteri generali di gestione dei servizi

1. L'Istituzione assicura una adeguata pubblicità delle scelte fondamentali riguardanti la gestione dei servizi affidati al proprio esercizio e prevede modalità dirette a consentire, di norma tramite apposite carte di servizi, la rappresentazione delle esigenze degli utenti nonché la loro vigilanza al rispetto delle prescritte modalità erogative.
2. L'Istituzione si avvale, accanto ai sistemi di pubblicità e informazione realizzati al proprio interno, di Semplice – Sportello polifunzionale per il cittadino.
3. E' compito dell'Istituzione instaurare rapporti di reciproca collaborazione con gli organismi del volontariato e della promozione sociale e/o culturale operativi nel territorio relativamente alle attività competenti.

Art. 23 Pubblicità e accesso agli atti

1. L'Istituzione informa la propria attività ai principi di trasparenza e pubblicità.
2. La disciplina sul diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi nonché ai dati personali raccolti nelle banche-dati detenute dall'Istituzione è conforme a quella vigente presso il Comune in quanto compatibile, nonché alle norme previste dal D.Lgs. 196/2003 in relazione alle quali l'Istituzione dovrà attenersi al Documento Programmatico di Sicurezza.

TITOLO IV ORGANIZZAZIONE

Art. 24 Criteri generali

1. L'Istituzione impronta la sua organizzazione ai principi di responsabilità, di separazione funzionale tra le distinte attribuzioni dei propri organi, nel progressivo superamento del modello organizzativo per servizi e competenze in favore di un modello per processi e attività, secondo criteri di autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione.
2. L'azione amministrativa deve tendere al costante avanzamento dei risultati riferiti alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità e alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, all'estensione dell'area e dell'ambito di fruizione dei servizi. A tal fine l'Istituzione introduce le innovazioni tecnologiche e normative più opportune alla costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro.
3. L'Istituzione assume come metodi la formazione e la valorizzazione del proprio personale e l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche di gestione e di misurazione dei risultati.
4. In relazione alle specifiche esigenze delle proprie attività, l'Istituzione può stipulare con le competenti Organizzazioni Sindacali specifici accordi di lavoro integrativi che, nel rispetto delle linee di quello adottato dal Comune, ne consentano la realizzazione in termini efficaci per il conseguimento degli obiettivi stabiliti nel vigente piano-programma annuale delle attività. Tali accordi, avendo la natura di accordi di area, sono sottoscritti dal Dirigente competente, ove previsto e dal Direttore dell'Istituzione. In assenza di tali accordi specifici si applicano gli accordi integrativi decentrati del Comune.
5. Le attività di negoziazione sindacale, rientrando a tutti gli effetti nella contrattazione decentrata dell'ente, devono essere comunque coordinati dall'Amministrazione comunale e gestite dai relativi rappresentanti di parte pubblica e di parte sindacale. In tale caso la delegazione trattante comunale di parte pubblica può essere integrata dal Direttore dell'Istituzione.

Art. 25 Piano organizzativo

1. L'organizzazione dell'Istituzione è determinata secondo criteri idonei a renderla dinamicamente capace di attuare gli obiettivi stabiliti nel piano-programma annuale delle attività.
2. Il Direttore, successivamente alla definizione del Piano programma e del Sistema di Indicatori, presenta al Consiglio di Amministrazione il Piano organizzativo dell'Istituzione, previa informazione alle OO.SS. aziendali.
3. Il Piano organizzativo deve prevedere:
 - la dotazione organica affidata all'Istituzione,
 - l'indicazione dei principali obiettivi e delle principali funzioni organizzative attraverso cui si articola l'attività dell'Istituzione;
 - le forme e i livelli di responsabilità e partecipazione attribuiti ad ogni dipendente in relazione al sistema delle funzioni;
 - l'individuazione delle principali forme di collaborazione con soggetti terzi nella gestione di attività;
 - ruoli e compiti del volontariato, dell'associazionismo e di altre collaborazioni quali volontariato civile, tirocini;
4. Il Piano organizzativo è adottato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore. Tale piano può prevedere aggiornamenti annuali sulla base di modifiche sostanziali delle risorse e degli obiettivi assegnati.
5. Tale assetto è articolato in coerenza al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
6. L'Istituzione ricerca l'integrazione della propria attività amministrativa con quella svolta dagli altri uffici comunali, se del caso avvalendosi del medesimo personale, stabilendo la misura della loro prestazione e l'individuazione del relativo costo.

Art. 26 Risorse umane

1. L'Istituzione si avvale per l'esercizio delle proprie attività di:
 - a) personale comunale ad essa appositamente assegnato, a tempo pieno o parziale;
 - b) personale distaccato o comandato dall'Amministrazione comunale, da altri enti, pubblici e privati, coinvolti nella realizzazione di attività di interesse congiunto;
 - c) personale in stage e in tirocinio di formazione e orientamento, nonché titolare di borse lavoro o analoghi strumenti di inserimento lavorativo.
2. L'Istituzione potrà avvalersi anche di personale volontario singolo ovvero organizzato, generalmente per attività di supporto che non si prefigurino come sostitutivo del lavoro dipendente.
3. L'Istituzione, per prestazioni necessarie all'espletamento di compiti e progetti specifici ovvero per esigenze di carattere temporalmente definito o stagionale può altresì avvalersi di personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e con le altre forme contrattuali flessibili di assunzione e impiego di formazione e lavoro, compresi gli ulteriori rapporti formativi e le prestazioni di lavoro temporaneo ammessi dalla legge.
4. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale assegnato presso l'Istituzione sono quelli stabiliti per i dipendenti comunali di pari categoria. A tutto il personale comunale assegnato all'Istituzione continuerà ad essere applicato il CCNL delle Autonomie locali ed il Contratto decentrato integrativo aziendale sarà quello vigente per il Comune di Casalecchio di Reno.
5. Spetta al Direttore, in coerenza al Piano-programma annuale delle attività, al Piano organizzativo e nel rispetto dei contratti di lavoro, definire le mansioni e l'orario di lavoro del personale, che potranno risultare distinti da quelli del personale comunale in ragione degli specifici compiti propri dell'Istituzione, nonché disciplinare, nel rispetto delle sottostanti convenzioni, le modalità e le forme di utilizzazione delle prestazioni offerte da organizzazioni di utenti e cittadini, associati in organismi del volontariato e non, e da stagisti e tirocinanti.
6. Il personale è incardinato nella struttura secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa, rimanendo fermo che detto inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro e non la titolarità di una specifica posizione nella sua struttura organizzativa.
7. Il personale dell'Istituzione sarà informato in via preventiva dei programmi da attuare e dei criteri di valutazione di risultati e dell'apporto individuale nel conseguimento degli obiettivi prefissati, con i criteri e le modalità previste dalla contrattazione aziendale decentrata dell'Ente. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti è formulata da parte del Direttore.
8. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
9. Gli orari di lavoro tengono conto, nel rispetto dei CCNL nazionali di categoria, della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari dei servizi e salvaguardia della qualità del lavoro.
10. I criteri di organizzazione degli uffici, le modifiche dell'orario di servizio e le eventuali modificazioni dell'organizzazione del lavoro, saranno oggetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi di lavoro e dalla contrattazione aziendale decentrata dell'Ente.

TITOLO V ATTI FONDAMENTALI, FINANZA E CONTABILITA'

Art. 27 Caratteri generali dell'autonomia finanziaria e contabile

1. L'Istituzione dispone di autonomia di bilancio e opera in base a un bilancio economico, annuale e pluriennale, redatto nelle forme previste dalla legge.
2. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione è informata ai principi disciplinati dal Codice Civile in materia di contabilità e bilancio. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i costi e i ricavi dei servizi esercitati e delle altre attività svolte dall'Istituzione, al fine di valutarne la loro convenienza economica, intendendosi per essa il risultato economico emergente dalla comparazione di costi e ricavi.

3. I bilanci devono risultare in pareggio, da perseguirsi attraverso l'equilibrio di costi e oneri e di ricavi e proventi, compresi i trasferimenti.
4. Il riferimento temporale dei suoi strumenti contabili è analogo a quello previsto per la contabilità del Comune.

Art. 28 Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori del Comune esercita le proprie funzioni anche nei confronti dell'Istituzione.
2. A tal fine il Direttore si coordina con il competente ufficio comunale per la trasmissione degli atti dell'Istituzione sottoposti al controllo del collegio.

Art. 29 Fondo di dotazione e mezzi a disposizione

1. Il fondo di dotazione dell'Istituzione è costituito da fondi liquidi, dai beni mobili, comprensivi degli arredi e della strumentazione tecnica da essa acquisiti direttamente ovvero ad essa concessi in uso o a titolo definitivo da altri soggetti, pubblici o privati.
2. L'Istituzione utilizza gli ulteriori mezzi, beni e risorse che il Comune le destina per l'esercizio delle sue attività o che siano da essa direttamente acquistati ovvero siano ad essa concessi in uso o a titolo definitivo da altri soggetti, pubblici o privati.
3. L'Istituzione dispone inoltre delle entrate proprie costituite dalle tariffe o rette e dai proventi dei servizi esercitati nonché dalle risorse eventualmente messe a sua disposizione da parte di soggetti terzi, comprese quelle derivanti dalla sponsorizzazione e dal patrocinio delle sue attività.
4. Il Comune trasferisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi e delle attività di sua competenza, provvedendo alla copertura dei costi da essa sopportati connessi ai servizi che il piano-programma annuale delle attività abbia determinato di erogare a costo sociale.
5. I trasferimenti delle risorse finanziarie avverranno di norma in tre tranches all'anno, compatibilmente con le disponibilità di cassa dell'ente.
6. I beni comunque acquisiti dovranno essere rilevati nell'inventario dell'Amministrazione comunale.
7. L'Istituzione non può stabilire contratti di acquisto di beni immobili.

Art. 30 Piano-programma annuale delle attività

1. Il piano-programma reca gli indirizzi e gli obiettivi generali che il Comune assegna all'Istituzione per l'esercizio dei compiti affidati e l'indicazione di quelle altre attività o progetti che il Consiglio di Amministrazione abbia ragionevole certezza di potere sviluppare, con risorse proprie, in corso di esercizio per il conseguimento delle sue finalità.
2. L'Istituzione elabora e definisce il Piano programma partecipando al procedimento di programmazione e di elaborazione del Bilancio di previsione dell'ente secondo la metodologia della costruzione del budget.
3. Il Piano programma regola anche il sistema dei rapporti tra Istituzione e i diversi servizi dell'ente, nonché le altre forme e i soggetti gestionali ad esso collegati.
4. La proposta di Piano programma approvata dal Consiglio di Amministrazione viene presentato dal Sindaco alla Giunta comunale entro il mese di novembre al fine di verificare la conformità del piano alle linee programmatiche generali dell'ente.
5. La proposta di piano-programma, presentato alle Commissioni consiliari competenti, è approvato dal Consiglio comunale entro il 31 dicembre di ogni anno, e comunque entro i termini previsti dalla legge.
6. L'Istituzione esercita le attività approvate nel Piano programma con l'autonomia gestionale stabilita dal presente Regolamento, rimanendo libera di estendere l'area quantitativa e qualitativa della propria azione in coerenza alle finalità di cui all'art. 3, mediante risorse diverse da quelle comunali che abbia accertato disponibili in corso di esercizio ancorché non previste nel Piano programma, previa approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 31 Bilanci di previsione

1. I bilanci di previsione pluriennale e annuale, elaborati in termini economici ai sensi disposti dal D.M. Tesoro 26 aprile 1995 e successive modificazioni, sono approvati dal Consiglio comunale nei medesimi tempi e a seguito del medesimo procedimento indicati all'art. 30. Gli stessi devono essere presentati al Consiglio comunale entro il termine fissato dal Comune per la presentazione del proprio bilancio di previsione.
2. Il bilancio deve considerare tra i ricavi i contributi e i finanziamenti in conto esercizio spettanti all'Istituzione in base alla legge o l'accesso a fondi comunitari e nazionali ed i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dal Comune a condizioni di favore e comunque dovuti a politiche tariffarie, da essi disposte, di natura sociale.
3. Nel bilancio è altresì rilevato l'onere per il personale dipendente dal Comune assegnato all'Istituzione.
4. L'Istituzione si dota di un proprio Piano Economico della Gestione (PEG) elaborato secondo metodologie compatibili con quello dell'ente. Il PEG dell'Istituzione è approvato dal Consiglio di Amministrazione dopo l'approvazione del Piano programma e del Bilancio annuale e pluriennale da parte del Consiglio Comunale.
5. Il bilancio può essere modificato nel rispetto dell'equilibrio economico. Al verificarsi di una situazione di disequilibrio il Consiglio di Amministrazione determina con urgenza le azioni necessarie ad evitare perdite di esercizio.
6. L'Istituzione partecipa ai processi di verifica periodica degli equilibri di bilancio dell'ente. Può presentare richiesta di variazione al bilancio dell'ente per i capitoli ad essa riferiti nelle sessioni stabilite. Qualora le variazioni di bilancio proposte all'approvazione del Consiglio comunale costituiscano modifica del Piano programma annuale, vanno presentate con una specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione che motivi la richiesta e aggiorni il Piano programma.
7. In presenza di circostanze eccezionali o di motivata impossibilità di ripristino degli equilibri preventivi economico-finanziari, il Consiglio di Amministrazione può richiedere al Comune, entro il 31 ottobre di ogni anno, la rideterminazione dei trasferimenti.
8. I bilanci di previsione sono accompagnati da un parere del Collegio dei Revisori sulla loro congruità, coerenza e attendibilità contabile.
9. Salvo quanto disposto all'art. 21, la mancata approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale entro il termine del 31 dicembre di ogni anno e comunque entro i termini di legge trova applicazione l'art. 163 del Decreto Legislativo n. 267 del 2000⁵.

Art. 32 Bilancio di esercizio e conto consuntivo

1. Il Bilancio di esercizio è costituito, ai sensi di legge, dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.
2. Il conto consuntivo espone il flusso dei movimenti finanziari registrati in corso di esercizio, mostrando la situazione definitiva dei crediti e dei debiti ancora in essere, con l'indicazione dei relativi debitori e creditori.
3. Al Bilancio di esercizio sono allegati:
 - a. una relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione nella quale sono fornite informazioni sulle risultanze in esso contabilizzate, nonché la descrizione delle attività espletate sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti;
 - b. una relazione del Collegio dei Revisori recante eventuali rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficacia, efficienza, produttività ed economicità di gestione.
4. Il Bilancio di esercizio e il conto consuntivo sono presentati alle Commissioni competenti e approvati dal Consiglio comunale su proposta del Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferiscono.
5. L'eventuale risultato economico positivo risultante dal bilancio d'esercizio, comporta in via generale la riduzione dei trasferimenti dell'Amministrazione comunale in conto esercizio.

6. Il Consiglio di Amministrazione può richiedere agli organi competenti, sentito il Consiglio comunale, la destinazione del risultato economico positivo ad un fondo per il rinnovo o la manutenzione straordinaria dei beni mobili utilizzati o ad altre destinazioni connesse alle attività o progettualità dell'Istituzione.

Art. 33 Cassa economale

1. Il servizio finanziario ed economale, gestito da Direttore o da dipendente da lui incaricato, provvede, verificando la regolarità dei rispettivi titoli e documenti giustificativi, alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese di seguito indicate:
 - delle entrate derivanti dai corrispettivi tariffari di modico valore per l'accesso ai servizi esercitati per i quali sussista la possibilità di un immediato incasso o sia comunque particolarmente difficoltoso l'introito tramite il Tesoriere, rilasciandone regolare quietanza, da compilare con procedure automatizzate ovvero in duplice copia su bollettari forniti e vidimati dal Direttore;
 - delle spese d'ufficio e di economato nel limite della disponibilità di un fondo costituito a favore del Direttore all'inizio dell'esercizio, reintegrabile nel suo corso a presentazione del rendiconto. I pagamenti sono effettuati in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a madre e figlia emessi dal Direttore o dal suindicato incaricato, indicanti la ragione della spesa, la generalità o la denominazione del creditore e la somma ad esso dovuta e quindi corredati dei connessi documenti giustificativi regolari agli effetti fiscali e amministrativi.
2. Ogni operazione di pagamento è cronologicamente registrata nell'apposito conto di cassa con indicazione della numerazione progressiva, in modo che in ogni momento risulti l'effettivo saldo di cassa.
3. Possono effettuarsi in contanti le minute spese documentate che singolarmente non eccedono i 260,00 euro, ed essere anticipate ai componenti del Consiglio di Amministrazione, al Direttore e al personale dipendente quelle per missioni o trasferte autorizzate. Tale limite d'importo può essere eccezionalmente derogato nei casi in cui ricorrano particolari condizioni di urgenza e di economicità di spesa opportunamente documentabili. Tali ordinazioni sono di competenza del Direttore che ne dà immediato avviso al Presidente.
4. Alla fine dell'esercizio il Direttore presenta il conto finale al Consiglio di amministrazione per la sua approvazione e restituisce, mediante versamento alla Tesoreria comunale, le somme non utilizzate.
5. L'incaricato del presente servizio è personalmente responsabile, quale depositario, delle anticipazioni e delle somme a qualsiasi titolo incassate dalla cassa economale fino a quando non ne abbia effettuato il versamento alla Tesoreria comunale nonché responsabile della regolarità dei pagamenti di quelle spese.
6. Le entrate e le spese effettuate dalla cassa economale sono annotate su apposito registro, vistato trimestralmente dal Direttore, consultabile da chiunque ne abbia diritto e in ogni caso allegato ai documenti di corredo agli atti di cui all'art. 32 per le valutazioni di competenza del Collegio dei revisori.
7. I valori suindicati sono annualmente rivalutati in base agli indici Istat.
8. Qualora ricorrano circostanze di somma urgenza, tali da comportare, in caso di ritardo pericolo o danno a persone e cose, il Direttore può ordinare l'acquisizione di taluni beni e servizi, in deroga a quanto stabilito dagli articoli precedenti, nei limiti di quanto è strettamente necessario al ripristino delle condizioni di sicurezza e normalità. Delle ordinazioni deve essere dato immediato avviso al Presidente.

Art. 34 Servizio di tesoreria

1. Presso la competente sezione della Tesoreria comunale è istituito un conto intestato alla presente Istituzione.
2. I rapporti con il Tesoriere sono disciplinati dal Regolamento di Contabilità del Comune in quanto applicabile e dalla convenzione di cui all'art. 267/2000⁶.

3. La convenzione di tesoreria può prevedere la possibilità per l'Istituzione di utilizzare una anticipazione di cassa, non superiore ai due dodicesimi dell'ammontare del valore della produzione risultante dall'ultimo Bilancio di esercizio approvato, regolata nelle condizioni, al tasso e alla durata stabiliti dalla convenzione medesima.

Art. 35 Rapporti con Comune

1. L'Istituzione, quale organismo strumentale dell'ente, si avvarrà per l'espletamento delle funzioni e delle attività ad essa assegnata, dei servizi e delle strutture del Comune nonché delle altre forme e soggetti gestionali ad esso collegati.
2. Il sistema dei rapporti, le forme e gli atti tra Istituzione e i soggetti di cui al comma 1 sono specificati e regolati in una apposita sezione del Piano programma annuale.

TITOLO VI NORME FINALI

Art. 36 Modifiche al regolamento

1. Le eventuali modifiche al presente regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione. Possono avanzare proposte di modifica del presente Regolamento solo gli organi dell'Amministrazione comunale.
2. E' cura del Sindaco inserire tali proposte di modifica all'ordine del giorno dei lavori delle competenti Commissioni Consiliari con il corredo di un parere del Consiglio di Amministrazione.

Art. 37 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Appendice normativa

1 Art. 80 Statuto del Comune Di Casalecchio Di Reno:

“1. I servizi pubblici comunali, nel rispetto del pubblico interesse e per una razionale valorizzazione delle risorse anche imprenditoriali presenti sul territorio, possono essere gestiti:

- a) in economia, direttamente da parte del Comune quando per le modeste dimensioni o le caratteristiche del servizio questa risulti la modalità più efficace;*
- b) in concessione a terzi quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale privilegiando questa modalità quando il servizio può essere effettuato da associazioni di volontariato, cooperative o da imprese senza fine di lucro, mantenendo le proprie funzioni di vigilanza e controllo.*
- c) in collaborazione con privato pur garantendo il carattere pubblico del servizio, nelle forme consentite dalla normativa vigente:
 - azienda speciale,
 - istituzione,
 - società per azioni senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria;
 - associazioni e cooperative di solidarietà sociale*
- d) in collaborazione con altri enti nelle forme previste:
 - accordi di programma,
 - convenzioni,
 - consorzi o altre forme di diritto privato consentite dalla normativa vigente.”*

2 Art. 81 Statuto del Comune di Casalecchio di Reno:

“1. Le istituzioni sono costituite e revocate dal Consiglio Comunale per l'esercizio di servizi privi di rilevanza economica.

2. Il Consiglio Comunale approva il regolamento dell'istituzione nel quale viene disciplinata l'organizzazione, gli ambiti di attività, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, le forme di vigilanza e di controllo.

3. Alla nomina degli organi provvede il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 54, 3° comma del presente Statuto e secondo le modalità definite dal Regolamento dell'Istituzione.

4. La revoca degli organi avviene per provvedimento motivato del Sindaco, di cui viene data comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.”

3 Articolo 110 D. Lgs 18/08/2006, n. 267 - Incarichi a contratto

“1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità [1].

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.”

4 Art. 5, Legge 07/08/1990 n. 241:

“1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse”.

5 Articolo 163, D. Lgs 18/08/2006, n. 267 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

“1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'organo regionale di controllo, l'organo consiliare dell'ente delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a due mesi, sulla base del bilancio già deliberato. Gli enti locali possono effettuare, per ciascun intervento, spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

2. Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese di personale, di residui passivi, di ratei di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in generale, limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. Ove la scadenza del termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, l'esercizio provvisorio si intende automaticamente autorizzato sino a tale termine e si applicano le modalità di gestione di cui al comma 1, intendendosi come riferimento l'ultimo bilancio definitivamente approvato”.

6 Articolo 210, D. Lgs 18/08/2006, n. 267 - Affidamento del Servizio di Tesoreria

“1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare”