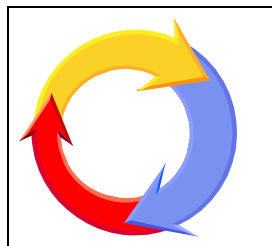


CITTA' DI COSSATO

Provincia di Biella
Settore AMMINISTRATIVO

REGOLAMENTO

DELL'ISTITUZIONE PER LA GESTIONE DELLA SCUOLA PER LA FORMAZIONE, L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE E LO SVILUPPO DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA



INDICE GENERALE

ART. 1 - FINALITÀ DELL'ISTITUZIONE	pag. n. 1
ART. 2 - PRINCIPI DI GESTIONE	pag. n. 1
ART. 3 - COSTITUZIONE E PARTECIPAZIONE A ENTI E SOCIETÀ	pag. n. 1
ART. 4 - ATTIVITÀ EXTRATERRITORIALE	pag. n. 2
ART. 5 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE	pag. n. 2
ART. 6 - ATTI FONDAMENTALI	pag. n. 2
ART. 7 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: COMPOSIZIONE CESSAZIONE DELLA CARICA, SOSTITUZIONI, ASSENZE INGIUSTIFICATE	pag. n. 3
ART. 8 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: FUNZIONAMENTO	pag. n. 3
ART. 9 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: VALIDITÀ DELLE SEDUTE E VOTAZIONI	pag. n. 4
ART. 10 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: REDAZIONE VERBALI E COPIE	pag. n. 4
ART. 11 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: NORME VARIE	pag. n. 5
ART. 12 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: COMPITI	pag. n. 5
ART. 13 - PRESIDENTE DELL'ISTITUZIONE	pag. n. 5
ART. 14 - COMPITI DEL PRESIDENTE	pag. n. 5
ART. 15 - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO: NOMINA	pag. n. 6
ART. 16 - COMPITI DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	pag. n. 6
ART. 17 - COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	pag. n. 7
ART. 18 - PERSONALE E COLLABORAZIONI	pag. n. 8
ART. 19 - ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE	pag. n. 8
ART. 20 - INDIRIZZI DEL CONSIGLIO COMUNALE	pag. n. 9
ART. 21 - PATRIMONIO E CAPITALE DI DOTAZIONE	pag. n. 9
ART. 22 - PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE	pag. n. 9
ART. 23 - SCIoglimento DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	pag. n. 9
ART. 24 - REGOLAMENTI	pag. n. 10
ART. 25 - NORME TRANSITORIE	pag. n. 10

ART. 1 - FINALITÀ DELL'ISTITUZIONE

1. L'Istituzione per la gestione della Scuola per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale e la comunicazione, del seguito denominata semplicemente "Istituzione", è disciplinata dalle disposizioni del presente regolamento.
2. L'istituzione ha le finalità:
 - a. di realizzare la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni locali per mezzo di specifici interventi formativi;
 - b. di realizzare corsi - concorso per l'assunzione di personale che necessita di particolare specializzazione all'atto dell'assunzione;
 - c. di valorizzare e sviluppare le risorse umane, sostenere e migliorarne l'evoluzione dell'organizzazione nei suoi molteplici aspetti;
 - d. di far fronte alle ristrutturazioni dei servizi, alle innovazioni normative e tecnologiche;
 - e. di attivare azioni a sostegno di processi culturali orientati a rendere effettivo il disegno di rinnovamento della pubblica amministrazione;
 - f. di elaborare studi e ricerche, con particolare riferimento alle tematiche relative agli enti locali;
 - g. di promuovere ed elaborare studi ed iniziative volte a sostenere e migliorare l'attività di comunicazione interna ed esterna del Comune.

ART. 2 - PRINCIPI DI GESTIONE

1. L'Istituzione, nel rispetto degli indirizzi determinati dal Comune, partecipa alla definizione delle politiche formative e comunicative dell'Amministrazione e informa la sua attività ai criteri di efficienza, efficacia e economicità, sulla base del principio dell'autonomia di gestione ed ha l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
2. Si avvale delle risorse messe a disposizione dal Comune e da altri soggetti pubblici e privati, nonché delle entrate derivanti dallo svolgimento della propria attività.
3. L'Istituzione gestisce in autonomia il proprio bilancio approvato dal Comune e, in tale ambito, può assumere obbligazioni e concludere contratti.
4. E' dotata di proprio organico costituito da personale dipendente del Comune e ad essa assegnato.
5. L'Istituzione, per quanto non sia in grado di svolgere direttamente, si avvale, salvo contraria e motivata determinazione, degli uffici e dei servizi del Comune.
6. Per il servizio di tesoreria e cassa l'Istituzione si avvale della Tesoreria comunale.

ART. 3 COSTITUZIONE E PARTECIPAZIONE A ENTI E SOCIETÀ

1. L'Istituzione, con l'approvazione dell'Amministrazione Comunale e nel rispetto della normativa vigente, può promuovere o partecipare a enti, associazioni, consorzi e società a capitale pubblico o misto, quando ciò è finalizzato al raggiungimento di fini complementari o strumentali al proprio scopo istituzionale.

ART. 4 - ATTIVITÀ EXTRATERRITORIALE

1. L'Istituzione, con l'approvazione della Amministrazione Comunale - ed entro i limiti di legge - può svolgere i Servizi ad essa affidati anche in altri Comuni, previa stipulazione di apposite convenzioni per la disciplina dell'attività e per la regolazione dei conseguenti rapporti economico - finanziari, fermo restando che nessun onere aggiuntivo dovrà gravare sul Bilancio dell'Istituzione.
2. L'Istituzione, con l'approvazione dell'Amministrazione Comunale, può altresì partecipare a gare indette per l'aggiudicazione di concessioni od appalti di Servizi .

ART . 5 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE

1. Organi dell'Istituzione per la gestione della scuola per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale sono:
 - Il Consiglio di Amministrazione;
 - il Presidente
 - il Direttore, qui definito Segretario Amministrativo;
 - il Comitato tecnico-scientifico;
2. Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Segretario Amministrativo e il Direttore del Comitato tecnico-scientifico sono nominati dal Sindaco in base alle norme statutarie e da queste derivate, che regolano parimenti gli istituti della revoca e della decadenza.
3. La durata in carica e' pari al mandato del Sindaco.
4. La nomina e' rinnovabile per una sola volta.
5. La durata degli Organi si intende automaticamente adeguata ad eventuali modifiche dello Statuto comunale o delle leggi elettorali.
6. La scadenza o in ogni caso lo scioglimento del Consiglio Comunale determinano la decadenza degli organi.
7. Oltre i termini sopra segnalati valgono le prescrizioni stabilite dalla legge 15.7.1994 n. 444.

ART. 6 - ATTI FONDAMENTALI

1. Gli atti fondamentali dell'istituzione soggetti all'approvazione della Giunta Comunale ai sensi dello Statuto comunale e redatti sulla base degli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale, sono:
 - a. il piano programma annuale delle attività didattiche e della comunicazione, il quale deve specificare analiticamente i risultati da raggiungere e la quantità e la qualità delle risorse necessarie;

- b. il bilancio annuale e pluriennale e le eventuali variazioni;
 - c. le tariffe dei servizi gestiti dall'istituzione;
 - d. il rendiconto di gestione, ivi comprese le relazioni alla Giunta circa l'attività svolta;
 - e. Le convenzioni con gli enti locali che comportino l'estensione dei servizi fuori dal territorio del Comune.
2. Gli atti di cui al comma 1 sono inviati dal Consiglio di Amministrazione alla Giunta Comunale, per la successiva approvazione, nei termini che seguono:
 - a. entro il 30 maggio di ogni anno il rendiconto di gestione;
 - b. entro il 30 luglio di ogni anno il Piano Programma annuale delle attività e spesa in cui dovranno essere specificati analiticamente i risultati da raggiungere e le quantità e le qualità delle risorse necessarie;
 - c. entro il 15 ottobre di ogni anno il Bilancio Preventivo annuale e pluriennale (con le eventuali necessarie modifiche al Piano Programma), con la definizione delle ipotesi tariffarie;
 - d. le convenzioni con altri enti locali che comportino l'estensione dei servizi fuori dal territorio del Comune.

ART. 7 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: COMPOSIZIONE CESSAZIONE DELLA CARICA, SOSTITUZIONI, ASSENZE INGIUSTIFICATE

1. L'Istituzione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri, compreso il Presidente.
2. I componenti il Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il mandato vengono sostituiti con nuovi nominati che esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
3. I componenti il Consiglio di Amministrazione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti. La decadenza è proposta dal Consiglio di Amministrazione al Sindaco, a cui compete l'adozione dell'atto di decadenza.

ART. 8 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: FUNZIONAMENTO

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di regola, negli uffici dell'Istituzione o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.
2. Esso è convocato dal Presidente di regola due volte all'anno. Può riunirsi altresì, per specifici argomenti, su richiesta di due consiglieri o del Segretario Amministrativo o del Collegio dei Revisori; la riunione deve aver luogo entro sette giorni dalla richiesta. Gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno sono comunicati ai singoli Consiglieri, anche direttamente a mezzo di personale dell'Istituzione, almeno tre giorni prima della riunione, nella loro residenza anagrafica, salvo diversa indicazione degli stessi da comunicarsi per iscritto al Segretario Amministrativo. In caso di urgenza il termine può essere ridotto a ventiquattro ore e la convocazione può essere fatta come sopra o via telegrafica o fax.
3. Gli avvisi di convocazione sono trasmessi per conoscenza, al Sindaco o all'Assessore da lui delegato.

4. Le sedute convocate senza l'osservanza delle formalità di cui al precedente comma 2, sono valide se sono presenti tutti i consiglieri; in tale ipotesi, a richiesta di un consigliere, la trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno viene rinviata alla seduta successiva.
5. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche, salvo quella dedicata alla deliberazione dello schema del Piano Programma.
6. Il Segretario amministrativo e il Direttore del Comitato tecnico - Scientifico intervengono con voto consultivo che deve essere verbalizzato, unitamente alle motivazioni per le quali il Consiglio - in caso di parere negativo del Segretario Amministrativo o del Direttore del Comitato - ritiene eventualmente di prescindervi.
7. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono invitare alle sedute, per chiarimenti e comunicazioni, persone estranee al Consiglio stesso; tali invitati devono comunque uscire dall'aula delle adunanze al momento del voto.
8. Ciascun Consigliere ha diritto di avere tutte le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.

ART. 9 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: VALIDITÀ DELLE SEDUTE E VOTAZIONI

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha il compito di constatare che questo sia regolarmente costituito e in numero per deliberare, di dirigere e regolare la discussione e di stabilire le modalità di votazione. Per la validità della seduta occorre la presenza del Presidente e di almeno un consigliere.
2. La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa se sono presenti e consenzienti tutti i Consiglieri.
3. Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei votanti. A parità di voti prevale quello del Presidente.
4. Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. Quando si tratti di argomenti concernenti persone che implicino apprezzamenti e valutazioni circa la qualità e la capacità delle persone stesse, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto.
5. Nel caso di deliberazioni adottate con voto palese, i Consiglieri che pur non essendo impediti a farlo, dichiarano di astenersi dal votare, non vengono computati nel numero dei votanti (quorum funzionale); essi sono invece computati fra i presenti (quorum strutturale) ai fini della determinazione del numero legale per la validità della seduta.
6. Ciascun Consigliere ha diritto di fare constare nel verbale il proprio voto e i motivi del medesimo.
7. Nel caso di deliberazioni adottate con voto segreto vanno invece computati tra i votanti coloro che hanno espresso scheda bianca o scheda nulla.

ART. 10 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: REDAZIONE VERBALI E COPIE

1. I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Segretario Amministrativo o da un dipendente con funzioni di

Segretario, nominato dal Segretario medesimo. In assenza del Segretario i verbali sono redatti da un Consigliere designato di volta in volta dal Consiglio.

2. Il Segretario compila i verbali delle sedute che debbono essere raccolti in apposito registro e firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di Segretario.
3. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal Segretario Amministrativo, o da altro dipendente da quest'ultimo delegato.

ART. 11 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: NORME VARIE

1. I Consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, oppure l'abbiano il coniuge o i loro parenti e affini entro il IV° grado civile.
2. Il trattamento economico da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione è deliberato dalla Giunta Comunale a norma di legge.
3. Il trattamento di missione da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione in caso di vacanza per conto dell'Istituzione è stabilito ai sensi di Legge.
4. L'istituzione provvede ad assicurare il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato; in particolare per la copertura dei rischi contro gli infortuni: con i massimali stabiliti per i Consiglieri Comunali.

ART. 12 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: COMPITI

1. Il Consiglio deve deliberare gli atti fondamentali di cui all'articolo 6.
2. Il Consiglio è competente per tutti gli atti di gestione dell'Istituzione e, più segnatamente, gli sono conferite, nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali formulate dal Consiglio Comunale, tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento degli obiettivi che l'Istituzione è destinata a soddisfare che non siano per legge e per Regolamento espressamente riservate agli organi comunali, al Presidente o al Segretario Amministrativo.
3. Il Consiglio può attribuire speciali incarichi ad uno od a più suoi membri od al Segretario Amministrativo.
4. E' altresì compito del Consiglio di Amministrazione verificare l'andamento della scuola.

ART. 13 - PRESIDENTE DELL'ISTITUZIONE

1. Il Presidente dell'Istituzione è nominato dal Sindaco come stabilito all'art. 5.
2. In caso di assenza od impedimento temporaneo il Presidente è sostituito dal Consigliere da lui delegato che assume la denominazione di Vice Presidente. Il nome del Consigliere che sostituisce temporaneamente il Presidente deve essere comunicato al Sindaco.

ART. 14 - COMPITI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente rappresenta l'istituzione nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali ed assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale.
2. In particolare:
 - a. convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
 - b. sovrintende al buon funzionamento dell'Istituzione, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e sull'operato del Segretario Amministrativo;
 - c. riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione dell'istituzione;
 - d. promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Istituzione con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
 - e. attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza previste dal presente Regolamento e dallo Statuto Comunale;
 - f. esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione ed esercita tutte le altre attribuzioni prescrittegli dalla Legge, dal presente Regolamento e da altri Regolamenti;
 - g. firma gli atti del Consiglio di Amministrazione, la corrispondenza di sua competenza e tutti gli atti che la legge o il Regolamento non riservino al Segretario Amministrativo;
 - h. adotta, in caso di necessità ed urgenza, e sotto la sua propria responsabilità, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, che devono essere sottoposti per la ratifica al Consiglio stesso nella sua prima adunanza da tenersi entro trenta giorni dall'adozione dei medesimi.
3. Il Presidente può delegare per iscritto, anche in via temporanea, al Vice Presidente e/o l'altro componente del Consiglio di Amministrazione, parte delle proprie competenze.

ART. 15 - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO: NOMINA

1. La Direzione dell'Istituzione è affidata al Segretario amministrativo nominato e/o revocato dal Sindaco, ai sensi dell'art. 5 fra i dipendenti di categoria D o superiore dell'amministrazione, oppure assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato.
2. Il Segretario amministrativo è il rappresentante legale dell'Istituzione.
3. Al Segretario amministrativo compete la responsabilità amministrativa dell'Istituzione ed a esso sono riferiti tutti i compiti di gestione inerenti la responsabilità di servizio.

ART. 16 - COMPITI DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

1. Il Segretario Amministrativo ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Istituzione ed inoltre:
 - a. sovrintende all'attività tecnico-amministrativa e finanziaria dell'Istituzione;
 - b. dà esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione ed adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari Servizi dell'istruzione e per il loro organico sviluppo;
 - c. sottopone al Consiglio di Amministrazione gli schemi degli atti fondamentali di cui all'articolo 6;
 - d. formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, partecipa alle sedute del Consiglio stesso e può richiederne la convocazione al Presidente;
 - e. dirige il personale assegnato all'Istituzione, determinando i criteri di organizzazione degli uffici, emanando atti di organizzazione e attribuendo i trattamenti economici accessori;
 - f. provvede agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili al funzionamento normale ed ordinario dell'Istituzione;
 - g. provvede agli appalti ed alle forniture indispensabili al funzionamento normale ed ordinario dell'Istituzione; presiede alle aste e alle licitazioni private con le modalità indicate dal Regolamento; stipula i contratti;
 - h. firma gli Ordinativi di pagamento e d'incasso e sottoscrive le Delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
 - i. firma la corrispondenza;
 - j. fissa gli orari di servizio e di apertura al pubblico;
 - k. provvede a tutti gli altri compiti fissati dalle leggi e dal Regolamento, nonché alle funzioni ed attribuzioni conferitegli dal Consiglio di Amministrazione;
 - l. individua il Funzionario che esercita le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento;
 - m. Partecipa alle riunioni del Comitato tecnico-scientifico.

ART. 17 - COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

1. Il Comitato tecnico scientifico è organo consultivo dell'Istituzione.
2. È composto dal Direttore, nominato dal sindaco a norma dell'art. 5 e da due membri, nominati dal Direttore.
3. Sia il Direttore che i membri devono essere scelti secondo criteri di specializzazione professionale, esperienza e specifica competenza nel settore formativo e/o della comunicazione.
4. Sulla durata in carica valgono le medesime disposizioni stabilite per il Consiglio di amministrazione.
5. Il Comitato tecnico scientifico viene convocato dal Direttore o quando ne facciano richiesta la maggioranza dei componenti del Consiglio di amministrazione o il Segretario Amministrativo.
6. Le riunioni sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
7. Con la stessa maggioranza sono adottate le decisioni; a parità di voti prevale il voto di chi presiede la riunione.
8. Alle riunioni partecipa il Segretario Amministrativo.
9. Il Comitato scientifico esprime pareri consultivi obbligatori con riguardo:
 - a. agli indirizzi scientifici e culturali dell'Istituzione;

- b. ai criteri di gestione e sviluppo delle comunicazioni esterne;
- c. all'acquisizione della documentazione scientifica.

I pareri devono essere in ogni caso acquisiti per ciò che concerne il piano programma annuale e il rendiconto di gestione di cui all'articolo 6, comma 1, lettere a) e d).

10. La carica di Direttore e di membro del Comitato scientifico è gratuita; ai componenti spetta il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle funzioni.

ART. 18 - PERSONALE E COLLABORAZIONI

1. Il personale dell'Istituzione è costituito da:
 - a. personale in servizio a qualunque titolo presso il Comune e da questi assegnato all'Istituzione;
 - b. personale assunto specificamente dal Comune anche con contratti a tempo determinato e/o part - time, per far parte della dotazione organica dell'Istituzione.
2. Al personale assegnato all'Istituzione si applica lo stato giuridico e economico dei dipendenti comunali.
3. La dotazione organica dell'Istituzione è approvata dalla Giunta Comunale in base alla proposta del Consiglio di amministrazione, sentito il Segretario amministrativo.
4. Nel formulare tale proposta, il Consiglio di amministrazione verifica annualmente la coerenza della dotazione con il Piano Programma e con le risorse pubbliche o private disponibili in bilancio, ai sensi delle vigenti norme aventi forze di legge o di regolamento o contrattuali in materia di pubblico impiego e di finanza pubblica.
5. La determinazione dell'entità del contributo annuo da parte del Comune è vincolata alla valutazione comparativa della dotazione di personale necessaria per l'attuazione del Piano Programma rispetto a quella effettivamente assegnata dal Comune.
6. La realizzazione del Piano Programma è condizionata dalla disponibilità dei fondi necessari per integrare l'eventuale differenza.
7. L'istituzione può avvalersi di docenti esterni per l'insegnamento delle discipline fondamentali inerenti l'attività didattica della Scuola, tenendo conto dell'utilità economica per la gestione del piano programmatico, anche con contratti di prestazione d'opera professionale.

ART. 19 - ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

1. Gli atti relativi all'ordinamento finanziario e contabile sono redatti in conformità alle disposizioni di legge e del Regolamento di Contabilità del Comune.
2. La contabilità dell'Istituzione è regolata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Istituzione, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.

3. Il controllo di gestione, effettuato dal competente servizio comunale, e' attuato in collaborazione con l'Istituzione e opera con particolare attenzione alla qualità dei servizi erogati.
4. La revisione della gestione economico-finanziaria e' affidata, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei Revisori dei conti del Comune.

ART. 20 - INDIRIZZI DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi cui l'Istituto deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi che l'Istituzione è destinata a soddisfare.
2. Gli indirizzi sono contenuti, di norma, in apposito provvedimento adottato dal Consiglio Comunale all'inizio della tornata amministrativa ed aggiornato annualmente, secondo la necessità, anche su richiesta dell'Istituzione, come previsto dallo Statuto del Comune.
3. L'aggiornamento di tali indirizzi comunali avrà luogo con apposita deliberazione di Consiglio da assumersi dal Comune anteriormente - e in via propedeutica - alla approvazione del Bilancio Preventivo Comunale e, comunque, in tempo utile affinché l'Istituzione ne possa tenere conto nel proprio Bilancio Preventivo annuale e pluriennale, con le eventuali necessarie modifiche al Piano Programma.

ART. 21 - PATRIMONIO E CAPITALE DI DOTAZIONE

1. Il patrimonio dell'Istituzione comprende i beni immobili e mobili ed i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune all'atto della costituzione dell'Istituzione o successivamente, nonché i beni immobili e mobili acquisiti dall'Istituzione.
2. Tutti i beni conferiti in dotazione dal Comune e trasferiti in uso all'Istituzione sono iscritti in appositi inventari, a norma di legge.

ART. 22 - PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE

L'Istituzione è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla erogazione dei Servizi.

Per i fini di cui al precedente comma, l'Istituzione deve:

- a. assicurare che ai reclami pervenuti da utenti, sia data risposta per iscritto nei tempi stabiliti dalla normativa vigente;
- b. prendere in considerazione proposte presentate da associazioni o gruppi di utenti;
- c. instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui Servizi dell'Istituzione.

ART. 23 - SCIoglimento DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a norme di legge o di Regolamento, ovvero pregiudichi gli interessi dell'Istituzione o dell'Ente locale o non osservi, benché richiamato, gli indirizzi dettati dal

Consiglio Comunale, il Sindaco può procedere allo scioglimento del Consiglio di Amministrazione.

2. Contestualmente all'adozione dell'atto di revoca il Sindaco procede alla nomina del nuovo Consiglio di amministrazione.
3. In assenza di candidati idonei, il Sindaco può nominare un Commissario per non più di quarantacinque giorni.
4. Decorso inutilmente tale termine, le funzioni di Commissario, in attesa della nomina del nuovo Consiglio di amministrazione, sono assunte direttamente dal Sindaco.

ART. 24 - REGOLAMENTI

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge, dello Statuto Comunale e del presente Regolamento, adotta Regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'esercizio delle funzioni dell'Istituzione.
2. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione concernenti l'adozione dei Regolamenti vengono comunicate al Sindaco entro 15 giorni dalla loro adozione.

ART. 25 - NORME TRANSITORIE

1. Nominati per la prima volta gli organi dell'Istituzione, questi provvederanno, ciascuno per le proprie competenze, a porre in essere ogni adempimento necessario per il funzionamento dell'ente.
2. Il primo atto da presentarsi alla Giunta Comunale per l'approvazione, ai sensi dell'art. 6 che precede, dovrà essere il programma annuale.
3. Nelle more della redazione del primo piano programma e dell'approvazione del primo bilancio annuale e pluriennale, i servizi potranno essere erogati avvalendosi in modo diretto della struttura del Comune, sulla base degli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale e con l'utilizzo delle risorse e dei mezzi strumentali a tale scopo individuati all'interno del bilancio comunale.

