

***COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA***

***PROV. DI COMO***

***ISTITUZIONE COMUNALE***

***PER LA PROMOZIONE E LA GESTIONE DEI SERVIZI SPORTIVI***

***DI CAMPIONE D'ITALIA***

***REGOLAMENTO***

## **TITOLO I - COMPETENZE DELL'ISTITUZIONE**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della legge e dello statuto comunale, le attribuzioni ed il funzionamento dell'Istituzione denominata Istituzione Comunale per la Promozione e la Gestione dei Servizi Sportivi di Campione d'Italia.
2. Nella gestione dei servizi di cui al comma precedente è compresa sia la gestione diretta o in convenzione di strutture di servizio e di impianti di proprietà comunale, sia la gestione e fornitura di attività di supporto ai servizi sportivi, sia la promozione e realizzazione di iniziative e progetti attinenti allo sport, in proprio e/o in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.
3. Con deliberazione del Consiglio Comunale potrà essere affidata all'Istituzione la gestione di altri servizi. Nella deliberazione dovranno essere indicate le caratteristiche dei servizi da rendere e, se necessario, l'ulteriore capitale di dotazione da conferire.
4. A partire dalla data di costituzione dell'Istituzione, possono usufruire con continuità dei servizi di cui al comma 2 solo le associazioni o enti che aderiscono alla Consulta delle Associazioni di cui al successivo articolo 4.

## **TITOLO II - CRITERI DI GESTIONE**

### **ART. 2**

#### **AUTONOMIA GESTIONALE**

1. L'Istituzione gestisce in autonomia le risorse proprie ed affidate, secondo criteri di efficienza, economicità e trasparenza della gestione, conformemente agli atti di indirizzo degli organi di governo del Comune.

### **ART. 3**

#### **CAPACITA' NEGOZIALE E CONVENZIONI**

1. L'Istituzione, nel pieno esercizio dell'autonomia gestionale che l'ordinamento le riconosce, ha la capacità di compiere i negozi giuridici necessari al perseguimento delle proprie finalità istituzionali.
2. Allo scopo di assicurare la realizzazione dei servizi, previa analisi dei costi e benefici, 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 per la realizzazione delle attività di propria competenza.
3. Il Consiglio di 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.
4. Le convenzioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, con riferimento agli indirizzi del Consiglio comunale, e stipulate dal Direttore.
5. 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 un indirizzo programmatico già assunto dagli organi di governo del Comune, dovrà essere preventivamente inviata al Sindaco per l'esame e la deliberazione dei competenti organi comunali.

### **TITOLO III - RAPPORTO CON I DESTINATARI DEI SERVIZI**

#### **ART. 4**

##### **PARTECIPAZIONE DEI DESTINATARI DEI SERVIZI**

1. L'Istituzione favorisce, nei modi indicati dal Consiglio di Amministrazione, la partecipazione dei destinatari dei servizi nella formulazione di giudizi sulla loro qualità e di proposte sulle più adeguate modalità per il loro miglioramento.
2. Allo scopo, l'Istituzione costituirà la Consulta delle Associazioni.
3. Della Consulta fanno parte, di diritto, i presidenti delle diverse associazioni operanti a Campione d'Italia nel campo dello sport o loro delegati.
4. La Consulta rende pareri all'Istituzione ed è presieduta dal presidente dell'Istituzione.
5. Il funzionamento della Consulta sarà normato da apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 5**

##### **ACCESSO ALL'INFORMAZIONE E AGLI ATTI**

1. All'Istituzione si applicano le norme per le informazioni e l'accesso agli atti contenute nell'apposito Regolamento Comunale.

## TITOLO IV - ORGANI ISTITUZIONALI

### ART. 6

#### ORGANI DELL'ISTITUZIONE

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

### ART. 7

#### NOMINA E COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, incluso il Presidente, nominati e revocati dal Sindaco sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale.
2. Per la nomina a componente del Consiglio di Amministrazione, i candidati devono possedere, oltre ai requisiti di eleggibilità e di compatibilità alla carica di consigliere comunale, specifica e documentata competenza in relazione al ruolo da svolgere.
3. Non possono far parte del Consiglio di Amministrazione i consiglieri comunali, gli assessori in carica e coloro che sono titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in enti, società, cooperative, imprese esercenti attività connesse ai servizi dell'Istituzione.
4. I componenti del Consiglio di amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.

### ART. 8

#### COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Spetta al Consiglio di Amministrazione predisporre e inoltrare al Sindaco per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale i seguenti atti fondamentali:
  - a. il piano-programma annuale;
  - b. il bilancio di previsione annuale e triennale;
  - c. la disciplina generale delle eventuali tariffe dei servizi affidati, contestualmente al bilancio di previsione.
  - d. può proporre adeguamenti o revisioni tariffarie nel corso dell'esercizio per garantire l'equilibrio di bilancio. Qualora l'Organo competente neghi l'approvazione delle

variazioni tariffarie proposte, dovrà contestualmente indicare i mezzi o i provvedimenti necessari per garantire l'equilibrio di bilancio;

- e) il rendiconto di gestione;
- f) le convenzioni con altre Amministrazioni Pubbliche;
- g) le proposte di modifica del presente regolamento.

2. Il Consiglio di Amministrazione delibera inoltre in merito a:

- a) atti di indirizzo relativamente alle materie trattate dal presente Regolamento e dagli Regolamenti comunali e inerenti l'organizzazione dell'Istituzione stessa e dei servizi affidatigli dal Consiglio Comunale;
- b) atti di indirizzo relativamente all'applicazione di quelle norme dei Regolamenti comunali che non siano direttamente riferibili alle specificità dell'Istituzione, in attesa che gli organi comunali competenti operino il necessario adattamento;
- c) progetti obiettivo che specificano ulteriormente il piano-programma annuale di attività;
- d) le convenzioni con Enti, Associazioni, Aziende;
- e) schema organizzativo generale dell'ente;
- f) richieste al Comune di anticipazione sulle entrate;
- g) proposta al Sindaco di nomina del Direttore;
- h) proposta al Sindaco di revoca del Direttore con provvedimento motivato.

3. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione sono raccolte in apposito registro, consultabile su richiesta, ed affisse all'Albo Pretorio del Comune di Campione d'Italia

4. I componenti del Consiglio di Amministrazione possono essere delegati dal Presidente a seguire le attività dell'Istituzione riferite a singoli servizi o a singole materie in rappresentanza del Presidente.

## ART. 9

### DURATA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica fino alla scadenza del Consiglio Comunale.

2. I membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica fino all'insediamento dei loro successori. Il Sindaco provvede alla nomina entro 45 giorni dall'elezione. L'insediamento dei membri del Consiglio di Amministrazione deve avvenire entro dieci giorni dalla nomina da parte del Sindaco.

## ART. 10

### PERMESSI E INDENNITÀ DI CARICA DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. In relazione ai permessi del Presidente e dei Membri del Consiglio di Amministrazione valgono le disposizioni di legge in vigore.
2. Ai sensi dell'Art. 53, comma 5, dello Statuto comunale, i Consiglieri di Amministrazione ricevono un gettone di presenza equiparato a quello dei Consiglieri comunali, mentre l'indennità di carica del Presidente è equiparata a quella di un Assessore.
3. Le suddette indennità sono a carico dell'Istituzione.

## ART. 11

### DECADENZA, REVOCA E SCIoglimento ANTICIPATO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Sindaco, con atto motivato, scioglie il Consiglio di Amministrazione, nei seguenti casi:
  - a) gravi violazioni di legge o di regolamento;
  - b) gravi irregolarità nella gestione;
  - c) esplicito contrasto con gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
  - d) chiusura del bilancio di esercizio in perdita per cause non derivanti da eventi imprevedibili o eccezionali, ma imputabili all'azione svolta dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione è dichiarato decaduto dal Sindaco quando non provveda, nei termini previsti e a seguito di diffida, all'adozione degli atti fondamentali che gli sono attribuiti.
3. Il Sindaco può revocare singoli membri del Consiglio di Amministrazione nelle ipotesi di cui al primo comma, provvedendo contestualmente alla loro sostituzione.
4. I componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti d'ufficio dal Sindaco, che provvede contestualmente alla loro sostituzione. Il Presidente segnala tempestivamente tali assenze consecutive al Sindaco.
5. In caso di morte, dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dall'incarico di membro del Consiglio di Amministrazione, i Consiglieri nominati in sostituzione restano in carica fino alla conclusione del mandato conferito a coloro ai quali subentrano.

## ART. 12

### RESPONSABILITÀ DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. I membri del Consiglio di Amministrazione adempiono ai doveri ad essi imposti con la diligenza del mandatario e, fatta salva la responsabilità penale e contabile, sono responsabili in solido nei confronti del Comune dei danni che quest'ultimo abbia subito o debba risarcire a terzi, quando siano stati causati da dolo o colpa grave.
2. La responsabilità non si estende ai Consiglieri che abbiano manifestato senza ritardo il proprio motivato dissenso, documentabile dalla registrazione nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio.

## ART. 13

### CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PROCESSI VERBALI

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente.
2. L'invito ad intervenire alle sedute deve essere consegnato a domicilio dei componenti, anche con mezzi telematici, o spedito con raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero mediante telegramma e deve pervenire almeno tre giorni prima della seduta nelle convocazioni ordinarie o almeno ventiquattro ore prima in quelle d'urgenza.
3. L'invito ad intervenire alle sedute deve contenere l'ordine del giorno degli affari da trattarsi.
4. Il Presidente deve convocare il Consiglio di Amministrazione quando ne facciano richiesta due dei suoi membri. Il Direttore, per ragioni che riguardano il buon andamento della gestione, può richiedere motivatamente la convocazione del Consiglio di amministrazione. Il Presidente, in caso di diniego, deve motivare la decisione.
5. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche e ad esse partecipa il Direttore, con funzione consultiva.
6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
7. I sommari processi verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni, sono redatti sotto la cura dal Direttore.
8. Le deliberazioni, salvo quelle che devono essere approvate dal Consiglio Comunale, sono immediatamente esecutive. Ne è trasmessa copia al Sindaco per opportuna conoscenza e per l'esercizio del potere di vigilanza.



## ART.14

### NOMINA E COMPETENZE DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco.
2. E' attribuita al Presidente la rappresentanza dell'Istituzione nei rapporti politici e istituzionali con il Comune, con gli altri enti, ed amministrazioni pubbliche, con libere Associazioni.
3. Spetta inoltre al Presidente:
  - a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione e formarne l'ordine del giorno;
  - b) sovrintendere all'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e vigilare sull'operato del Direttore e, in generale, sul rispetto della legge, dei regolamenti e degli indirizzi stabiliti dagli organi comunali;
4. Nel caso in cui il Presidente, per qualsiasi ragione, decada dall'incarico, il consigliere più anziano d'età garantisce l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Presidente da parte del Sindaco da effettuarsi nel termine di trenta giorni dalla decadenza.

## ART. 15

### NOMINA DEL DIRETTORE

1. Il Direttore è nominato e revocato dal Sindaco su proposta del Consiglio di amministrazione e dura in carica per il mandato del Consiglio di Amministrazione.

## ART. 16

### RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE

1. Le attribuzioni e le responsabilità del Direttore sono regolate dalle norme relative alla Dirigenza e incarichi della Pubblica Amministrazione (Capo III del D.Lgs. 267/2000 e successive integrazioni)
2. In particolare, il Direttore:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'Istituzione;
  - b) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche. Sottopone al Consiglio di Amministrazione, corredandoli con apposite relazioni, il

- piano programma; le proposte di bilancio di previsione annuale e triennale ed il conto consuntivo;
- c) risponde al Consiglio di amministrazione dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa dell'Istituzione e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;
  - d) 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 economico finanziarie e strumentali assegnate;
  - e) assegna a sé o ad altri la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi assegnati, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;
  - f) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio di amministrazione, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria;
  - g) risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza della propria Istituzione;
  - h) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al dirigente dalla legge, dallo statuto, e dai regolamenti;
  - i) partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzione consultiva;
  - j) adotta tutti i provvedimenti non riservati alla competenza del Consiglio o del Presidente.
3. Per le determinazioni del Direttore è prevista la stessa pubblicità che per le determinazioni dei Responsabili d'Area Comunali.
4. In caso di vacanza del posto di Direttore, il Presidente potrà attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo a un incaricato esterno all'Istituzione.

## ART. 17

### REVOCA DALL'INCARICO DI DIRETTORE

1. Il Direttore può essere revocato dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Consiglio di Amministrazione, nei seguenti casi:
- a) persistente inosservanza di disposizioni di legge, dello Statuto comunale e del presente Regolamento o degli indirizzi stabiliti dagli organi del Comune o dell'Istituzione;

- b) nel caso che il bilancio di esercizio si chiuda in perdita per cause non derivanti da eventi imprevedibili e eccezionali, ma imputabili all'azione gestionale svolta dal Direttore.
- c) Mancato raggiungimento degli obiettivi gestionali posti dal Consiglio di Amministrazione per cause non derivanti da eventi imprevedibili ed eccezionali, ma imputabili all'azione gestionale svolta dal Direttore;

## **TITOLO V - ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### **ART. 18**

#### **CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'azione di organizzazione delle risorse si svolge nel rispetto del principio per cui i poteri di indirizzo e controllo sull'andamento della gestione spettano al Presidente e al Consiglio di Amministrazione e la responsabilità gestionale è attribuita al Direttore.
2. Il coordinamento delle attività si esplica attraverso formali e periodiche attività di programmazione e controllo.

## **TITOLO VI - PERSONALE**

### **ART. 19**

#### **ASPETTI GENERALI**

1. La dotazione di personale necessaria è assicurata facendo ricorso alla pianta organica del Comune ed il Sindaco individua e designa una unità con l'incarico di svolgere le funzioni tecnico-amministrative di competenza dell'istituzione.

## **TITOLO VII - PATRIMONIO**

### **ART. 20**

#### **PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE**

1. Il patrimonio affidato all'Istituzione è costituito dalla dotazione di beni mobili, compresi i fondi liquidi, assegnati dall'amministrazione comunale all'atto della costituzione e da quelli che verranno acquisiti successivamente dall'Istituzione stessa.
2. L'Istituzione può utilizzare beni che le siano stati concessi in uso a titolo definitivo o temporaneo da altri soggetti pubblici o privati.
3. I beni comunque acquisiti dovranno essere rilevati nell'inventario comunale.

### **ART. 21**

#### **BENI IMMOBILI**

1. La manutenzione ordinaria dei beni immobili è affidata all'Istituzione, che può avvalersi sia delle unità organizzative comunali preposte, sia di altri soggetti esterni all'ente.
2. Nell'ambito del piano programma, per tutti gli interventi di manutenzione straordinaria, provvederà, con le proprie strutture, il Comune.
3. L'Istituzione non può stipulare contratti di acquisto di beni immobili.

### **ART. 22**

#### **INVENTARIO**

1. L'inventario comprende tutti i beni mobili conferiti dal Comune all'Istituzione ed i beni mobili che verranno acquisiti direttamente dall'Istituzione.
2. L'inventario costituisce un elenco di carattere qualitativo e quantitativo redatto in modo ordinato e sistematico del complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'Istituzione.

3. Il libro inventario rappresenta scrittura obbligatoria, è redatto in due esemplari, uno da conservare nell'archivio dell'Istituzione, l'altro da trasmettere all'ufficio comunale preposto al quale devono essere comunicate entro il mese di gennaio le variazioni annuali.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

## **TITOLO VIII - ORDINAMENTO CONTABILE**

### **ART. 23**

#### **AUTONOMIA CONTABILE E FINANZIARIA**

1. L'ordinamento contabile dell'Istituzione si conforma alle indicazioni del DM 26/4/1995.
2. L'Istituzione informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza, qualità ed economicità e ha l'obbligo del pareggio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
3. L'Istituzione è gestita con propria autonoma contabilità.
4. L'Istituzione istituisce un servizio di economato e cassa interna.

### **ART. 24**

#### **PROVENTI**

1. L'Istituzione dispone di proventi propri, costituiti dalle tariffe dei servizi svolti, dai proventi direttamente derivanti dalle proprie attività e dalle risorse eventualmente messe a sua disposizione da parte dei soggetti terzi, da trasferimenti finanziari del Comune o di altri enti pubblici ovvero erogati da ente o persona giuridica privata, da raccolta di fondi non istituzionali (donazioni, lasciti, sponsorizzazioni, ecc.)
2. Il Comune fornisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza, attraverso trasferimenti previsti in appositi capitoli o interventi del bilancio comunale. Come disposto dal 6° comma dell'art. 114, del DLgs n. 267/2000 e modificazioni il Comune provvede alla copertura dei costi sociali.

### **ART. 25**

#### **SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria è affidato al Tesoriere del Comune; lo stesso provvede alle riscossioni delle entrate e ai pagamenti delle spese con le modalità e le condizioni di cui alla convenzione in essere fra la banca, a cui è stato affidato il servizio, e il Comune stesso, nel rispetto tuttavia della separazione dei conti.

## ART. 26

### RISCOSSIONI ECONOMICHE

1. Le funzioni economiche vengono svolte dal Direttore salvo delega delle stesse all'impiegato.
2. Per il funzionamento del servizio l'istituzione adatterà un proprio regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

## ART. 27

### VIGILANZA CONTABILE E FINANZIARIA

1. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica dell'Istituzione spetta 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.
2. Il Revisore dei Conti del Comune esercita le proprie funzioni anche nei confronti degli atti dell'Istituzione. Spetta al Revisore dei Conti:
  - a) esercitare la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'Istituzione;
  - b) attestare la corrispondenza del rendiconto e del bilancio d'esercizio alle risultanze della gestione;
  - c) esprimere rilievi e proposte tendenti a seguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - d) riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Consiglio Comunale, ove riscontri irregolarità nella gestione.
2. Il Revisore dei Conti può essere invitato dal Presidente alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.



## **TITOLO IX**

### **STRUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE E IL CONTROLLO DELLA GESTIONE**

#### **ART. 28**

##### **PIANO PROGRAMMA**

1. In attuazione degli indirizzi generali dell'Amministrazione Comunale, l'Istituzione espleta le proprie attività nel rispetto del piano programma annuale.
2. Nel piano programma sono indicati gli indirizzi generali per la gestione dei servizi assegnati, eventuali standard di erogazione, gli obiettivi da perseguire, le quantità e qualità delle risorse necessarie. In particolare il piano programma contiene:
  - a. gli indirizzi generali per la gestione dei servizi assegnati e le linee di sviluppo degli stessi;
  - b. gli standard quantitativi e qualitativi di erogazione dei servizi e gli indici di produttività da perseguire;
  - c. le proposte d'investimento per l'ammodernamento degli impianti e la manutenzione straordinaria degli stessi;
  - d. le collaborazioni con soggetti terzi;
3. Il piano programma è il fondamentale riferimento per l'elaborazione dei bilanci pluriennali e annuali di previsione.
4. Gli atti di programmazione di cui al comma precedente sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre in parallelo con la predisposizione del Bilancio preventivo. Il Sindaco provvede alla loro trasmissione al Consiglio Comunale per l'approvazione.
5. In qualsiasi momento il Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, può avviare procedure di revisione del piano programma da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

#### **ART. 29**

##### **BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

1. Il bilancio annuale di previsione è redatto secondo lo schema del D.M. 26.4.1995. Deve chiudersi in pareggio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti dal Comune, i contributi da Stato, Regione o da altri enti del settore pubblico e da tutte le altre entrate proprie dell'Istituzione.

2. Al bilancio preventivo deve essere allegato il bilancio pluriennale, di durata pari a quella del bilancio comunale, il piano-programma, il riassunto dei dati del bilancio di esercizio dell'anno precedente, il quadro dell'organico assegnato dal Comune all'Istituzione.
3. Il bilancio preventivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre e, comunque, in tempo utile per la sua valutazione ed il suo inserimento all'interno della bozza di bilancio comunale predisposta dalla Giunta Comunale, ed inoltrato al Sindaco che provvede alla trasmissione al Consiglio Comunale per l'approvazione.

#### ART. 30

##### RENDICONTI PERIODICI SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

1. In riferimento all'andamento della gestione sono periodicamente redatti e distribuiti ai responsabili organizzativi, nonché al Presidente e ai membri del Consiglio di Amministrazione appositi rapporti sull'andamento delle principali variabili economico finanziarie, sulla qualità e quantità dei servizi e sullo stato di raggiungimento degli obiettivi. Tali documenti hanno lo scopo di consentire appropriati interventi correttivi e di sviluppo dell'innovazione organizzativa.

#### ART. 31

##### RENDICONTO E BILANCIO D'ESERCIZIO

1. Entro il 15 aprile di ciascun anno, e comunque parallelamente alla predisposizione del conto consuntivo comunale, il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo dell'esercizio concluso al 31 dicembre. Lo stesso entro il 30 aprile provvede alla relativa deliberazione e la invia al Sindaco per l'inoltro al Consiglio Comunale per l'approvazione.
2. Il conto consuntivo dell'Istituzione si compone di:
  - a) bilancio di esercizio
  - b) relazione sull'attività svolta.
3. Il bilancio di esercizio è redatto secondo lo schema del D.M. 26.4.1995 e si compone:
  - a) dello stato patrimoniale
  - b) del conto economico;
  - c) della nota integrativa;
  - d) della relazione del Revisore dei Conti.

4. Congiuntamente alla definizione del bilancio di esercizio viene redatta una relazione sull'attività svolta, nella quale vengono valutate complessivamente le scelte di strategia operate nel piano programma dell'anno a cui si riferisce il rendiconto, del grado di efficacia, efficienza e qualità dei servizi. La stessa riporterà anche gli orientamenti per la redazione del Piano programma successivo
5. In caso di perdita il Consiglio di Amministrazione deve analizzare le cause che l'hanno determinata ed indicare i provvedimenti da adottare per il ripiano e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.
6. La manovra di ripiano economico e di risanamento finanziario può articolarsi anche in più esercizi. Ove non si riuscisse a pervenire alla copertura della perdita deve essere richiesto al Comune, a fronte di circostanziata relazione del Consiglio di Amministrazione, apposito stanziamento straordinario. Il Comune, nel ripianare la perdita d'esercizio, può prevedere un recupero sui trasferimenti degli esercizi successivi.

## **TITOLO X - REVOCA E LIQUIDAZIONE DELL'ISTITUZIONE**

### **ART. 32**

#### **REVOCA DELL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI ALL'ISTITUZIONE**

1. La deliberazione di revoca dell'affidamento di uno, più o tutti i servizi è assunta dal Consiglio Comunale con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri.
2. Il Consiglio Comunale deve, nella deliberazione di cui al precedente comma, indicare contestualmente in quale forma gestire i servizi revocati.
3. Copia della deliberazione esecutiva di revoca totale è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione con invito alla presentazione del rendiconto della gestione.

### **ART. 33**

#### **LIQUIDAZIONE DELL'ISTITUZIONE**

1. La liquidazione dell'Istituzione è affidata alla Giunta Comunale e compiuta entro il termine e le modalità fissate con specifico atto del Consiglio Comunale.
2. La Giunta comunale forma lo stato attivo e passivo dell'Istituzione ed un progetto generale di liquidazione che sottopone al Consiglio Comunale corredandolo di una relazione esplicativa.
3. Compiuta la gestione di liquidazione, i conti e tutti gli atti in genere dell'Istituzione vengono depositati e conservati nella Segreteria Comunale.

## **TITOLO XI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 34**

#### **INIZIO DI ATTIVITA' DELL'ISTITUZIONE**

1. Entro 60 giorni dalla nomina, e comunque compatibilmente con i tempi di approvazione del Bilancio Comunale, il Consiglio di Amministrazione dovrà predisporre il primo Piano Programma nel quale saranno definiti tempi e modalità di passaggio all'Istituzione dei Servizi di cui all'art.1 del presente Regolamento.