



**COMUNE DI MIRA**

Provincia di Venezia

# MIRA INNOVAZIONE

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE COMUNALE

<b>TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
ARTICOLO 1. OGGETTO E DENOMINAZIONE.....	3
ARTICOLO 2. FUNZIONI DELLA ISTITUZIONE.....	3
ARTICOLO 3. PRINCIPI DI GESTIONE .....	3
ARTICOLO 4. SERVIZI E PROGRAMMI .....	4
<b>TITOLO II. ORGANI .....</b>	<b>4</b>
ARTICOLO 5. ORGANI DELL'ISTITUZIONE.....	4
ARTICOLO 6. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	4
ARTICOLO 7. POTERI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	5
ARTICOLO 8. CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	5
ARTICOLO 9. SEDUTE - PROCESSI VERBALI .....	5
ARTICOLO 10. REVOCA E SCIoglIMENTO ANTICIPATO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	6
ARTICOLO 11. DELIBERAZIONI .....	6
ARTICOLO 12. POTERI SOSTITUTIVI.....	6
ARTICOLO 13. NOMINA E COMPETENZA.....	7
ARTICOLO 14. DIRETTORE: NOMINA E COMPETENZE .....	7
ARTICOLO 15. REVOCA DEL DIRETTORE .....	8
<b>TITOLO III. PERSONALE .....</b>	<b>8</b>
ARTICOLO 16. PERSONALE DELL'ISTITUZIONE.....	8
<b>TITOLO IV. CONTROLLI .....</b>	<b>9</b>
ARTICOLO 17. COLLEGIO DEI REVISORI.....	9
<b>TITOLO V. FINANZA E CONTABILITÀ .....</b>	<b>9</b>
ARTICOLO 18. PATRIMONIO.....	9
ARTICOLO 19. STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	10
ARTICOLO 20. BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO .....	11
ARTICOLO 21. BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO .....	11
ARTICOLO 22. RAPPORTI ECONOMICO-FINANZIARI TRA L'ISTITUZIONE ED IL COMUNE.....	11
ARTICOLO 23. SERVIZIO DI TESORERIA.....	11
ARTICOLO 24. SPESE IN ECONOMIA .....	11
ARTICOLO 25. BILANCIO D'ESERCIZIO, CONTO CONSUNTIVO E RENDICONTO DELLA GESTIONE. ....	12
<b>TITOLO VI. DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>12</b>
ARTICOLO 26. ACCESSO AGLI ATTI.....	12
ARTICOLO 27. REVOCA E LIQUIDAZIONE DELL'ISTITUZIONE .....	13
ARTICOLO 28. LIQUIDAZIONE.....	13
ARTICOLO 29. PERSONALE .....	13
ARTICOLO 30. NORME TRANSITORIE E DI RINVIO.....	13

# TITOLO I. DISPOSIZIONI GENERALI

## **Articolo 1. Oggetto e denominazione**

1. L'Istituzione "Mira Innovazione", costituita ai sensi dell'articolo 114 del D.Lgs. 267/2000 e dell'articolo 55 dello Statuto comunale, è disciplinata dal seguente Regolamento.

## **Articolo 2. Funzioni della Istituzione**

1. La Istituzione ha come proprio fine quello di gestire i servizi educativi per l'infanzia e i servizi bibliotecari.
2. L'affidamento dei singoli servizi all'istituzione è deliberato dalla giunta comunale con indicazione:
  - a) delle attività assegnate;
  - b) del capitale di dotazione costituito da mezzi finanziari, mobili e attrezzature;
  - c) dei beni immobili da trasferire in uso;
  - d) del personale assegnato;
  - e) delle previsioni dei trasferimenti a carico del bilancio comunale

## **Articolo 3. Principi di gestione**

1. In conformità a quanto stabilito dall'articolo 114 del D.Lgs. 267/2000, l'Istituzione è dotata di autonomia gestionale nell'esercizio dei compiti affidati alla medesima. Alla stessa è attribuita altresì autonomia contabile, organizzativa e contrattuale.
2. L'Istituzione, quale organismo strumentale del Comune, ha la capacità di compiere i negozi giuridici necessari al perseguimento dei suoi fini e dei compiti che le sono stati affidati ed in particolare, nel rispetto degli indirizzi forniti dagli organi di governo comunali e della disciplina dettata dallo Statuto Comunale e dal presente Regolamento, possiede la capacità di stipulare convenzioni, accordi, concessioni e contratti in genere, nonché di stare in giudizio per le azioni che ne conseguono.
3. Ove si intenda procedere a stipulare convenzioni con altre amministrazioni e ciò non sia previsto nell'ambito del piano programma, l'ipotesi di convenzione, approvata in bozza dal Consiglio di Amministrazione, dovrà essere preventivamente inviata al Sindaco per la sottoposizione all'esame del Consiglio comunale.
4. In particolare, spettano agli Organi della Istituzione la gestione del personale e dei mezzi finanziari e patrimoniali iscritti nel bilancio dell'Istituzione medesima.
5. Per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, l'Istituzione dispone di un proprio bilancio, le cui risorse sono rappresentate indicativamente:
  - a) da trasferimenti appositamente iscritti annualmente nel bilancio comunale;
  - b) da entrate proprie, costituite dalle tariffe dei servizi da essa offerti e dai proventi direttamente derivante dalla sue specifiche attività;
  - c) da contributi e da ogni altra risorsa eventualmente messi a disposizione da terzi (sia enti pubblici che privati) per lo svolgimento del servizio, ivi compresi i contributi concessi dalla Regione e dallo Stato, anche nel caso in cui vengano erogati direttamente al Comune.

## **Articolo 4. Servizi e programmi**

1. L'Istituzione organizza la gestione dei servizi che le sono affidati nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, in base a quanto definito nel piano programma annuale che deve specificare i risultati da raggiungere e la quantità e la qualità delle risorse necessarie.
2. Il piano programma è sottoposto all'esame della Giunta comunale per consentire la verifica della conformità agli indirizzi del Consiglio comunale e per la successiva sua approvazione da parte di questi.

## **TITOLO II. ORGANI**

### **Capo I. Disposizioni generali**

#### **Articolo 5. Organi dell'Istituzione**

1. Gli organi dell'Istituzione sono:
  - a) il Consiglio di Amministrazione;
  - b) il Presidente;
  - c) il Direttore.

### **Capo II. Il Consiglio di Amministrazione**

#### **Articolo 6. Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 3 membri nominati, con voto limitato a un componente, dal Consiglio comunale il quale provvede anche a nominare tra essi il Presidente.
2. Possono essere nominati quali componenti del Consiglio di Amministrazione gli assessori comunali in carica e i consiglieri comunali in carica.
3. Al Presidente e ai Consiglieri del Consiglio di Amministrazione compete un'indennità di funzione in misura pari rispettivamente al 50% e al 25% di quella di base prevista dal D.M. di volta in volta vigente per gli assessori dei Comuni appartenenti alla fascia demografica del Comune di Mira, indipendentemente dalla loro condizione lavorativa. Qualora il Presidente sia un assessore in carica la percentuale è rideterminata nella misura del 70%.
4. Al Presidente e ai consiglieri compete inoltre il rimborso delle spese sostenute per missioni e attività d'istituto nella misura e con le modalità previste dalla legge per gli amministratori locali.
5. Il Consiglio di Amministrazione, nella sua prima composizione, a garanzia del necessario coordinamento tra l'Istituzione e l'amministrazione comunale, dovrà prevedere la presenza di un assessore comunale, al quale verrà attribuita la funzione di Presidente.
6. L'attribuzione delle indennità di funzione di cui al comma 3 dovrà avvenire nel rispetto dei commi 5 e 6 dell'art. 82 del D.Lgs. 267/2000.

## **Articolo 7. Poteri del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera in generale su tutte le materie relative al funzionamento dell'Istituzione; esso esercita le competenze che la legge, lo statuto comunale o il presente regolamento non riservino ad altri organi dell'Istituzione o del Comune.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione deliberare ed inoltrare al Sindaco per l'approvazione da parte del Consiglio comunale i seguenti atti fondamentali:
  - a) il piano-programma ed il bilancio di previsione finanziario;
  - b) il bilancio economico di previsione ed i suoi allegati;
  - c) il conto consuntivo ed il rendiconto della gestione;
  - d) il bilancio di esercizio
  - e) le proposte di modifica del presente regolamento.
3. Il Consiglio di Amministrazione delibera, inoltre, sulle seguenti materie:
  - a) atti di organizzazione interna a contenuto generale;
  - b) le tariffe ordinarie dei servizi affidati alla propria gestione sulla base della politica tariffaria di cui al piano programma.
4. Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte dei suoi poteri al Direttore o a taluno dei suoi componenti, determinandone l'ambito e i limiti.

## **Articolo 8. Convocazione del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta, scritta e motivata della maggioranza assoluta dei suoi membri.
2. In caso di inerzia, vi provvede il Sindaco o suo delegato.
3. L'avviso di convocazione, recante il luogo, il giorno e l'ora della seduta nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno è recapitato al domicilio dei Consiglieri tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza; qualora non venga rispettato detto termine la seduta si ritiene valida qualora intervengano tutti i membri del Consiglio di Amministrazione.
4. La convocazione del Consiglio può avvenire a mezzo di avviso da recapitare a mano, ovvero tramite telefax, a mezzo del servizio postale o per posta elettronica.
5. In caso d'urgenza, le convocazioni possono essere recapitate al domicilio dei consiglieri fino a 24 ore prima della seduta.

## **Articolo 9. Sedute - Processi verbali**

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione, di norma, non sono pubbliche. Ad esse interviene il Direttore il quale ha facoltà, su ogni proposta di deliberazione, di esprimere e far verbalizzare il suo parere.
2. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
3. I processi verbali delle sedute sono redatti dal Segretario e raccolti in un registro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio. Ogni processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Le funzioni di Segretario sono svolte da un incaricato designato dal Direttore.
4. Non possono prendere parte alle sedute del Consiglio di Amministrazione i componenti che abbiano interesse personale negli atti posti in discussione per essere deliberati, ovvero che l'interesse riguardi i loro congiunti ed affini entro il quarto grado.

5. Il Consiglio di Amministrazione può far intervenire alle proprie sedute altre persone non appartenenti al Consiglio, ove ne ravvisi l'utilità in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno, senza diritto di voto.

#### **Articolo 10. Revoca e scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio comunale, su propria iniziativa o su proposta del Sindaco può, con atto motivato, sciogliere il Consiglio di Amministrazione, o revocare singoli membri del medesimo Consiglio di Amministrazione nei seguenti casi:
  - a) gravi violazioni di legge o di regolamento;
  - b) grave irregolarità nella gestione;
  - c) esplicito contrasto con gli indirizzi dell'amministrazione comunale;
  - d) ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani programma annuali;
2. Il Consiglio di Amministrazione decade quando non provvede, nei termini previsti, all'adozione degli atti fondamentali di cui al precedente 7, comma 2, lettere da a) a d).
3. 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.

#### **Articolo 11. Deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono adottate a voto palese e a maggioranza dei votanti; non sono computati a tal fine i consiglieri astenuti. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.
2. Su ogni proposta di deliberazione del Consiglio di Amministrazione è apposto il parere di natura tecnica del Direttore.
3. Le deliberazioni sono pubblicate tempestivamente per 15 giorni consecutivi, nell'apposito albo dell'Istituzione e diventano esecutive dopo 10 giorni dalla pubblicazione. In caso di urgenza possono essere dichiarate immediatamente eseguibili.
4. Le deliberazioni concernenti gli atti fondamentali dell'Istituzione e quelle soggette all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale sono inviate al Comune, a cura del Direttore, entro 15 giorni dalla loro adozione per l'approvazione da parte dei competenti organi comunali. Esse diverranno esecutive secondo i termini di esecutività delle deliberazioni comunali con cui sono approvate.

#### **Articolo 12. Poteri sostitutivi**

1. Ove il Consiglio di Amministrazione ometta di compiere gli atti di sua competenza aventi contenuto obbligatorio il Sindaco sollecita con comunicazione scritta il Presidente ed i membri del Consiglio invitandoli a provvedere entro 10 giorni; in caso di persistente inottemperanza, il Sindaco assume poteri sostitutivi e, su proposta del Direttore, provvede alla predisposizione degli atti ed alla loro approvazione.
2. Contestualmente agli adempimenti di cui al punto precedente, il Sindaco avvia le procedure per lo scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione.

## **Capo III. Il Presidente**

### **Articolo 13. Nomina e competenza**

1. Il Presidente rappresenta l'Istituzione.
2. Il presidente viene nominato dal Consiglio Comunale, così come disposto dal precedente art. 6.
3. Spetta al Presidente:
  - a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione e dirigerne i lavori;
  - b) vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e, in generale, sul buon andamento delle attività dell'Istituzione, verificando l'osservanza del presente regolamento e degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale e dal Consiglio di Amministrazione;
  - c) adottare sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile;
  - d) adottare gli altri atti previsti dal presente Regolamento.
4. Il Presidente provvede a designare tra gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione il consigliere che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento temporaneo.
5. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza e decesso, assume la funzione di Presidente, in attesa che il Consiglio comunale provveda alla nomina del sostituto, il consigliere più anziano di età.

## **Capo IV. Il Direttore**

### **Articolo 14. Direttore: nomina e competenze**

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione, sentita la Giunta Comunale, può nominare Direttore dell'Istituzione medesima preferibilmente il Dirigente del settore competente, ovvero anche il Segretario Generale, un dipendente comunale, o infine anche una persona esterna all'amministrazione, in base a pubblico concorso o a contratto a tempo determinato, rinnovabile.
2. Al Direttore compete la responsabilità generale della gestione dell'Istituzione e, in particolare compete:
  - a) dare esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
  - b) rispondere al Consiglio di amministrazione dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa dell'Istituzione;
  - c) sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte relative agli atti fondamentali di competenza del Consiglio stesso;
  - d) adottare, nel rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio di amministrazione, tutti gli atti dell'Istituzione che impegnano l'Istituzione verso l'esterno che il presente regolamento non attribuisca espressamente al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente, ivi compresi gli atti di gestione finanziaria;
  - e) dirigere l'organizzazione interna dell'Istituzione coordinandone le attività, con potere di delega di compiti al personale e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;
  - f) adottare gli atti di amministrazione e di gestione del personale dell'Istituzione;

- g) assegnare a sé o ad altri la responsabilità dei procedimenti amministrativi, secondo le indicazioni di legge e di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo.
  - h) presiedere le commissioni di gara e di concorso di competenza, nominare i membri della commissione e il segretario verbalizzante dei procedimenti di gara e trattativa;
  - i) stipulare i contratti;
  - j) emanare attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
3. Il Direttore con apposito incarico individua tra i dipendenti assegnati all'Istituzione ovvero anche tra i dipendenti comunali il suo sostituto con delega di funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento, nonché il responsabile economico-finanziario.

### **Articolo 15. Revoca del Direttore**

1. Il Consiglio di Amministrazione, su propria iniziativa o su proposta della Giunta comunale, revoca il Direttore con provvedimento motivato, nei seguenti casi:
- a) manifesta e permanente impossibilità di assicurare la gestione dell'Istituzione secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
  - b) persistente inosservanza di disposizioni di legge, dello statuto comunale e del presente regolamento o degli indirizzi stabiliti dagli organi del Comune o dell'Istituzione;
  - c) reiterato inadempimento degli obblighi e delle competenze di cui all'articolo precedente.

## **TITOLO III. PERSONALE**

### **Articolo 16. Personale dell'Istituzione**

1. Per l'esercizio delle proprie funzioni, l'Istituzione ha una propria dotazione organica .
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, proporre all'approvazione della Giunta comunale la dotazione organica dell'Istituzione nonché il piano dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, verificandone la coerenza con il piano-programma e con le risorse disponibili a tale fine in bilancio. Nel determinare il proprio contributo annuo alla Istituzione, il Comune terrà debito conto dell'eventuale differenza fra il personale previsto per l'attuazione del piano programma e quello assegnato dal Comune stesso presso l'Istituzione.
3. Spetta inoltre al Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, programmare entro i limiti delle risorse disponibili a tale fine in bilancio nonché dettare la disciplina convenzionale per il ricorso a prestazioni di personale di altri enti, organizzazioni o singoli, a titolo gratuito o a titolo oneroso.
4. L'Istituzione può avvalersi:
- a) di personale comunale appositamente assegnato, a tempo indeterminato o a tempo determinato nonché, per le posizioni di responsabilità, di personale comunale con qualifica dirigenziale ovvero di categoria D con incarico di posizione organizzativa;
  - b) di personale distaccato o comandato da altri enti;
  - c) di personale comunale incaricato fuori orario di lavoro con incarico extraistituzionale e appositamente compensato;

- d) di personale incaricato nel rispetto della normativa vigente, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa ovvero di somministrazione di lavoro;
  - e) di personale volontario nei limiti e con le modalità previste dalla legge.
5. Per l'esercizio di funzioni amministrative o tecniche cui non sia in grado di far fronte con il personale assegnato, l'Istituzione può avvalersi degli uffici comunali preposti. I rapporti tra l'Istituzione e il Comune relativi ai servizi forniti dagli uffici comunali sono regolati anche in forma convenzionale.
  6. Spetta al Direttore, in relazione agli indirizzi del Consiglio di Amministrazione sui servizi da prestarsi, determinare l'orario giornaliero di lavoro, che potrà prevedere prestazioni serali e notturne, nel quadro della vigente regolamentazione contrattuale.
  7. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale assegnato all'Istituzione sono quelli stabiliti per i dipendenti del Comune.
  8. La valutazione dei risultati conseguiti dal Direttore anche ai fini della determinazione del trattamento economico accessorio, compete al Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione.
  9. L'attribuzione degli incentivi di produttività previsti dall'ordinamento per il personale compete al Direttore, il quale potrà tenere conto, nella determinazione dei benefici derivanti all'istituzione, dei proventi delle attività e delle elargizioni di contributi conseguite.
  10. Per quanto non esplicitamente previsto in materia di personale nel presente Regolamento, si applicheranno i vigenti accordi contrattuali nazionali ed aziendali.

## TITOLO IV. CONTROLLI

### **Articolo 17. Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune esercita le proprie funzioni anche nei confronti degli atti dell'Istituzione. A tal fine, il Direttore si coordina con il competente ufficio comunale per la trasmissione degli atti di competenza dell'Istituzione sottoposti a controllo.
2. Il Collegio dei Revisori può essere invitato dal Presidente alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

## TITOLO V. FINANZA E CONTABILITÀ

### **Capo I. Autonomia contabile e finanziaria**

#### **Articolo 18. Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Istituzione è costituito dal fondo iniziale di dotazione conferito dal Comune, comprensivo dei fondi liquidi, dai beni immobili e mobili conferiti all'inizio dell'attività dell'Istituzione o successivamente, nonché dai beni ulteriormente dalla medesima acquisiti.
2. L'Istituzione utilizza i beni del patrimonio comunale che la Giunta comunale le destina per l'esercizio delle sue attività o che siano dalla stessa direttamente acquistati ovvero le siano stati concessi, in uso o a titolo definitivo, da altri soggetti.

3. L'Istituzione compie la manutenzione ordinaria dei beni immobili e mobili ad essa conferiti e compie inoltre tutti gli atti di ordinaria amministrazione sugli stessi.
4. L'Istituzione non può in alcun caso stipulare contratti di acquisto e alienazione di beni immobili; non può altresì concedere in locazione per un periodo superiore a nove anni o costituire diritti reali sui beni immobili.
5. I beni mobili ed immobili destinati all'attività dell'Istituzione e che costituiscono la sua dotazione sono contabilizzati in appositi inventari.

## **Articolo 19. Strumenti di programmazione**

1. L'istituzione persegue le proprie finalità sulla base di piani programma annuali predisposti dal Consiglio di Amministrazione nei quali sono determinate le direttive operative per l'esercizio e la gestione delle attività e dei servizi assegnatele.
2. Il Consiglio di Amministrazione, entro il 30 settembre di ogni anno o eventualmente entro un termine successivo stabilito dalla Giunta comunale, presenta alla Giunta medesima, per la discussione in Consiglio comunale, il piano programma della Istituzione per l'anno successivo, il bilancio di previsione annuale ed i relativi allegati.
3. Il bilancio di previsione deve adottare gli stessi criteri del Bilancio di previsione comunale ed è vincolato all'obbligo del pareggio finanziario e all'equilibrio fra entrate e uscite. Tale strumento rappresenta l'elemento di collegamento e di raccordo con la contabilità del Comune, sia in termini di programmazione che di rendicontazione..
4. Con le stesse modalità di cui al precedente comma 2 il Consiglio di Amministrazione, presenta alla Giunta medesima, per la discussione in Consiglio comunale, il bilancio preventivo economico, cui sono allegati il bilancio pluriennale economico e la relazione previsionale e programmatica.
5. La Giunta comunale, nell'ambito della predisposizione del bilancio comunale esamina tali documenti. Qualora ritenga necessario che siano apportate al piano programma ed ai relativi bilanci, modifiche tali da renderli compatibili con i restanti strumenti di programmazione del Comune, trasmette al Presidente ed il Direttore dell'Istituzione gli indirizzi utili a garantire la necessaria coerenza. Il Consiglio di Amministrazione procederà ad apportare le conseguenti modifiche, riapprovando il nuovo Piano Programma e relativi bilanci.
6. I bilanci approvati dal Consiglio di Amministrazione e relativi allegati, devono essere sottoposti all'organo di revisione per il parere e presentati al Consiglio Comunale entro il termine fissato dal Comune per la presentazione e l'esame del proprio bilancio preventivo. Il Consiglio Comunale approva i citati strumenti di programmazione.
7. Il Consiglio di Amministrazione approva le variazioni di bilancio che durante l'anno finanziario si rendano opportune e, qualora comportino maggiori trasferimenti da parte del Comune, le trasmette alla Giunta per l'esame e per la discussione in Consiglio comunale, con le stesse procedure di cui ai precedenti commi 4 e 5 del presente articolo. Dette variazioni possono essere altresì approvate dalla Giunta comunale in via d'urgenza, salvo ratifica, secondo quanto previsto dall'articolo 175, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

## **Capo II. Bilancio e contabilità**

### **Articolo 20. Bilancio di previsione finanziario**

1. Il Consiglio di Amministrazione, approva il bilancio di previsione annuale al quale è allegato il bilancio pluriennale della stessa durata di quello del Comune.
2. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale coincidono con quelli del bilancio annuale e rappresentano analiticamente le previsioni delle spese e delle entrate che l'istituzione ritiene di poter realizzare nel corso del periodo considerato.
3. Gli stanziamenti del bilancio hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, ad eccezione dei servizi per conto terzi.

### **Articolo 21. Bilancio preventivo economico**

1. Il Consiglio di Amministrazione, approva il bilancio preventivo economico in cui rappresenta analiticamente le previsioni dei costi ed oneri e dei ricavi e proventi per il successivo anno solare.
2. Al suddetto bilancio preventivo sono allegati il bilancio pluriennale e la relazione revisionale e programmatica.
3. Il bilancio pluriennale è articolato per singoli programmi e progetti. Comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Viene annualmente aggiornato in base al piano programma.

### **Articolo 22. Rapporti economico-finanziari tra l'Istituzione ed il Comune**

1. Il trasferimento del Comune a finanziamento delle attività dell'istituzione, nella misura indicata negli strumenti di programmazione annuale, viene erogato in due rate semestrali scadenti entro il 31 gennaio ed il 31 luglio dell'anno a cui si riferisce.
2. In caso di esercizio provvisorio del bilancio comunale, viene erogato, entro la stessa data lo stanziamento previsto per l'anno precedente ed il rimanente entro 30 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del bilancio comunale.
3. Qualora motivate ragioni di difficoltà di cassa rendano onerosa l'erogazione del contributo nelle due semestralità, il Comune provvederà comunque, su richiesta del Direttore dell'Istituzione controfirmata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'erogazione di quella quota parte necessaria ad affrontare le spese per il funzionamento dell'Istituzione.

### **Articolo 23. Servizio di Tesoreria**

1. Per il servizio di tesoreria e cassa, l'Istituzione si avvale dell'istituto di credito tesoriere del Comune.

### **Articolo 24. Spese in economia**

1. Il Regolamento interno delle spese in economia determina la natura e il limite massimo delle spese che possono farsi in economia, tra cui quelle per assicurare il normale funzionamento dell'Istituzione, l'urgente provvista di materie e materiale e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli immobili in dotazione.

2. All'effettuazione delle spese di cui sopra provvede il Direttore con le modalità stabilite nel Regolamento. Il Direttore può delegare ad altri dipendenti dell'Istituzione tali compiti

### **Capo III. Rendicontazione**

#### **Articolo 25. Bilancio d'esercizio, conto consuntivo e rendiconto della gestione.**

1. Il Consiglio di Amministrazione, entro il 30 aprile di ogni anno, previo esame dell'apposita relazione redatta dal Collegio dei Revisori dei Conti, presenta alla Giunta comunale, che provvederà a trasmetterne copia al Consiglio comunale, il bilancio d'esercizio ed il conto consuntivo della gestione, che si chiude il 31 dicembre dell'anno precedente, elaborato dal Direttore entro il 31 marzo e accompagnato da una propria relazione sull'attività svolta.
2. Gli atti di cui al comma precedente sono deliberati dalla Giunta e approvati dal Consiglio Comunale nella stessa seduta nella quale è approvato il rendiconto del Comune.
3. Il Bilancio d'esercizio si compone di Stato Patrimoniale, Conto Economico e nota integrativa.
4. Il conto consuntivo evidenzia gli scostamenti intervenuti tra bilancio di previsione ed i risultati conseguiti.
5. Il rendiconto della gestione si integra con i succitati elaborati contabili rappresentando il conto di bilancio dell'esercizio considerato, unitamente ai movimenti di cassa effettuati dal Tesoriere.
6. La relazione sull'attività svolta illustra, con riguardo ai servizi di competenza dell'Istituzione, lo stato di attivazione del programma annuale di attività e dei relativi progetti ed evidenzia il grado di efficacia conseguita.
7. Il risultato di Amministrazione derivante dal conto consuntivo è il dato finale con cui il Consiglio comunale è in grado di valutare l'utilizzo dei trasferimenti a favore dell'Istituzione nel corso dell'esercizio chiuso.
8. In caso di avanzo di amministrazione il Consiglio di Amministrazione può richiedere la sua destinazione al rinnovo ed la manutenzione straordinaria dei beni utilizzati, o ad altre specifiche destinazioni concordate con l'Amministrazione Comunale,
9. Se il risultato di amministrazione è rappresentato da un disavanzo, dopo aver analizzato le cause che l'hanno determinato, occorre adottare un piano per il suo recupero. La manovra di recupero può articolarsi anche in più esercizi ed, ove non fosse in grado l'istituzione di provvedervi, può essere richiesto al Comune uno stanziamento straordinario. Il Comune nel finanziare il disavanzo di amministrazione può prevedere il recupero sui trasferimenti degli esercizi successivi.

## **TITOLO VI. DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 26. Accesso agli atti**

1. All'Istituzione si applicano le norme sull'informazione e l'accesso agli atti valevoli, ai sensi del regolamento comunale, per le restanti strutture del Comune.
2. Nella definizione dell'organizzazione dell'Istituzione, è in ogni caso cura del Consiglio di Amministrazione individuare le forme idonee ad agevolare agli aventi diritto l'informazione sulla propria attività e l'accesso ai propri atti.

## **Articolo 27. Revoca e liquidazione dell'Istituzione**

1. La deliberazione di revoca è assunta dal Consiglio comunale con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri in carica. Tale maggioranza non può essere inferiore al terzo dei consiglieri assegnati.
2. Copia della deliberazione esecutiva di revoca è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione con invito alla presentazione del rendiconto della gestione.
3. Nella delibera di revoca il Consiglio comunale deve indicare se la gestione dei servizi, prima dell'effettivo inizio dell'esercizio in economia, debba rimanere affidata al Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione, oppure essere assunta dalla Giunta comunale.
4. Nel frattempo l'uno o l'altra non possono intraprendere alcuna nuova operazione eccedente la normale amministrazione.

## **Articolo 28. Liquidazione**

1. Nel caso in cui il Consiglio comunale deliberi la soppressione dei servizi di competenza dell'Istituzione, la liquidazione dell'Istituzione è affidata alla Giunta comunale e compiuta entro il termine fissato dal suddetto Consiglio comunale, salvo proroghe necessarie e stabilite dal Consiglio.
2. La Giunta comunale provvede alla gestione ordinaria dei servizi, procede sollecitamente alla definizione degli affari pendenti ed alla riscossione dei crediti liquidi, compie gli atti conservativi necessari e procede alla alienazione dei beni soggetti a facile deperimento.
3. La Giunta forma lo stato attivo e passivo dell'Istituzione ed un progetto generale di liquidazione che sottopone al Consiglio comunale corredandolo di una relazione esplicativa.
4. Il Consiglio comunale, con motivata deliberazione, approva, ed occorrendo modifica, il progetto di liquidazione stabilendo quali beni dell'Istituzione debbano passare a far parte del patrimonio comunale e quali debbano essere alienati.
5. Il Consiglio di Amministrazione, nei limiti del piano approvato, ha facoltà di disporre pagamenti, concludere transazioni, procedere ad atti di liquidazione o promuovere giudizi, osservando le norme previste dal presente regolamento.
6. Le variazioni al piano di liquidazione devono venire approvate secondo le norme stabilite per l'approvazione del piano stesso.
7. Compiuta la gestione di liquidazione, i conti e tutti gli atti in genere dell'Istituzione vengono depositati e conservati nella segreteria comunale.

## **Articolo 29. Personale**

1. In caso di cessazione dell'attività dell'Istituzione, per il personale dell'amministrazione comunale a tempo indeterminato assegnato è garantito il riassorbimento nella dotazione organica del Comune.
2. Per il personale a tempo determinato il rapporto instaurato continuerà con il Comune sino alla scadenza naturale del contratto individuale di lavoro.

## **Articolo 30. Norme transitorie e di rinvio**

1. Sino all'approvazione della dotazione organica dell'Istituzione da parte della Giunta comunale, su proposta del Consiglio di Amministrazione, l'organico della Istituzione sarà costituito dal personale assegnato.

2. Sino all'approvazione di appositi regolamenti, l'Istituzione osserverà, per quanto applicabili, le regole stabilite dai vigenti regolamenti comunali in tema di contabilità, contratti, personale.
3. Con specifico provvedimento si provvederà ad assegnare le risorse finanziarie attualmente previste per il medesimo servizio nel corrente bilancio comunale di previsione.
4. Vengono fatte salve le convenzioni, gli accordi e ogni altro rapporto instaurato dal Comune con Enti pubblici e privati riguardanti le funzioni trasferite all'Istituzione, la quale subentrerà nei rapporti in essere.