



**CITTÀ DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DELL' ISTITUZIONE MUSICALE  
"A. VIVALDI"**

Art. 1 – Denominazione - sede  
Art. 2 – Oggetto  
Art. 3 – Finalità  
Art. 4 – Principi di gestione  
Art. 5 – Organi  
Art. 6 – Consiglio di Amministrazione - Nomina  
Art. 7 – Durata dell'incarico  
Art. 8 – Revoca e scioglimento anticipato del C. d. A.  
Art. 9 – Competenze  
Art. 10 – Compensi  
Art. 11 – Responsabilità  
Art. 12 – Convocazione e processi verbali  
Art. 13 - Poteri sostitutivi  
Art. 14 - Presidente – Nomina e competenze  
Art. 15 – Direttore Amministrativo - Nomina  
Art. 16 – Compensi e responsabilità  
Art. 17 – Revoca del Direttore  
Art. 18 – Vice direttore  
Art. 19 – Direttore – Nomina  
Art. 20 – Competenze e responsabilità  
Art. 21 – Direttore Artistico-didattico  
Art. 22 – Patrimonio  
Art. 23 – Accesso all'informazione ed agli atti  
Art. 24 – Rapporti con l'utenza  
Art. 25 – Ordinamento finanziario e contabile  
Art. 26 – Piano Programma e Bilancio di Gestione  
Art. 27 – Variazioni di Bilancio  
Art. 28 – Conto Consuntivo  
Art. 29 – Tariffe  
Art. 30 – Amministrazione Starordinaria  
Art. 31 – Revoca  
Art. 32 – Liquidazione

## **Art. 1**

### **Denominazione-Sede**

E' costituita l'Istituzione "Antonio Vivaldi" del Comune di San Benedetto del Tronto ( di seguito semplicemente "Istituzione") ai sensi dell'articolo 114 del D.lgs.vo n.267 del 18.08.2000 e dell'art. 51 dello Statuto del Comune di San Benedetto del Tronto (di seguito semplicemente "Comune").

L'Istituzione è disciplinata nel proprio funzionamento e nella propria organizzazione dal presente Regolamento

L'Istituzione ha sede legale in San Benedetto del Tronto via Giovanni XXIII n. \_\_\_\_\_

## **Art. 2**

### **Oggetto**

Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 51 dello Statuto comunale, disciplina le attribuzioni e le modalità di funzionamento dell'Istituzione, ente strumentale del Comune di San Benedetto del Tronto per la promozione della cultura e dell'istruzione musicale nel territorio.

Il presente regolamento costituisce normativa di dettaglio in ordine all'organizzazione dell'Istituzione " Antonio Vivaldi" e si inserisce nell'ambito della previsione di cui agli artt. 7 e 89 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000.

## **Art. 3**

### **Finalità**

L'Istituzione, nel rispetto degli indirizzi e del programma approvato dagli organi di governo del Comune e con le modalità stabilite dal presente regolamento, persegue le seguenti finalità:

1. diffusione della cultura musicale
2. formazione musicale e strumentale anche a scopo professionale
3. preparazione agli esami dei conservatori statali o istituti pareggiati e a tal fine può stipulare apposite convenzioni
4. formazione di altri organismi e/o associazioni attraverso la pratica musicale
5. recupero e valorizzazione del patrimonio della tradizione musicale del territorio
6. organizzazione di manifestazioni, concerti ed ogni tipo di attività culturale attinente il campo musicale
7. collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado del territorio per la realizzazione di progetti aventi finalità musicali
8. ogni altra iniziativa, anche di produzione esterna, coerente con le finalità sopra descritte.

## **Art. 4**

### **Principi di gestione**

L'Istituzione gode di autonomia gestionale nei limiti stabiliti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti del Comune, in quanto applicabili, e organizza la sua attività in base a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con l'obbligo del pareggio del bilancio, ai sensi dell'art. 51 dello Statuto del Comune.

Per il raggiungimento dei propri fini l'Istituzione si avvale delle risorse patrimoniali e finanziarie assegnate dal Comune e da altri soggetti pubblici e privati, nonché delle entrate derivanti dallo svolgimento della propria attività. Può beneficiare, per tramite del Comune, di donazioni e lasciti.

L'Istituzione, nell'ambito del principio di cui al comma 1, gestisce in autonomia il proprio bilancio approvato dal Comune e, in tale ambito, può assumere obbligazioni e concludere contratti.

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, l'Istituzione impiega personale dipendente del Comune, ad essa assegnato, ovvero si avvale di contratti di collaborazione professionale, di forme di lavoro flessibile o di fornitura di servizi.

Nei limiti e con le modalità previste dalla legge, l'Istituzione può avvalersi del contributo di associazioni di volontariato.

I rapporti tra Comune ed Istituzione, per l'erogazione dei servizi affidati, sono regolati da un Contratto di Servizio e dal Piano programma annuale delle attività.

#### **Art. 5**

##### **Organi**

Sono organi dell'Istituzione:

- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente
- il Direttore Amministrativo

Essi sono nominati dal Sindaco in base a quanto previsto dallo Statuto Comunale.

#### **Art. 6**

##### **Consiglio di amministrazione - Nomina**

Il Consiglio di amministrazione è composto da tre (3) membri effettivi, incluso il Presidente, nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale e scelti al di fuori del Consiglio Comunale.

Possono essere nominati componenti del Consiglio di amministrazione coloro che siano in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere comunale e di una specifica competenza per gli studi compiuti e/o per le funzioni disimpegnate o uffici ricoperti presso enti pubblici e privati.

Non possono altresì far parte del Consiglio di amministrazione:

- il coniuge, gli ascendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco
- coloro che sono titolari, amministratori, soci, dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in enti, società, cooperative, imprese esercenti attività connesse ai servizi di istituto dell'Istituzione.

#### **Art. 7**

##### **Durata dell'incarico**

Il Consiglio di amministrazione dura in carica cinque anni, e comunque per un periodo non superiore al mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina, ed i suoi componenti non possono essere nominati per più di due mandati successivi.

I membri del Consiglio di amministrazione restano in carica fino all'insediamento dei loro successori. Il Sindaco provvede alla nomina entro 45 giorni dal proprio insediamento.

L'insediamento dei membri del Consiglio di amministrazione deve avvenire entro dieci giorni dalla nomina da parte del Sindaco.

#### **Art. 8**

##### **Revoca e scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione**

Il Sindaco, con atto motivato può sciogliere il 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;
- e) nel caso che il bilancio di esercizio si chiuda in perdita per cause non derivanti da eventi imprevedibili o eccezionali ma imputabili all'azione svolta dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione decade quando non provvede, nei termini previsti, all'adozione degli atti fondamentali di cui all'articolo successivo.

Il Sindaco può revocare singoli membri del Consiglio di amministrazione nelle ipotesi di cui al primo comma.

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.9**

### **Competenze del Consiglio di Amministrazione**

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.

In particolare:

- formula gli indirizzi generali dell'attività dell'Istituzione e, ottenutane l'approvazione dal Consiglio Comunale, sovrintende alla loro attuazione;
- delibera i bilanci e i programmi annuali e pluriennali, le relative variazioni, il conto consuntivo, il piano-programma e la relazione annuale sulle attività svolte;
- provvede a regolare il funzionamento dell'Istituzione mediante l'adozione di atti di organizzazione interna e a contenuto generale e propone modifiche al contratto di servizio
- approva l'accettazione di donazioni, lasciti, contributi e sponsorizzazioni a favore dell'Istituzione, a tale scopo, il Consiglio di Amministrazione doterà l'Istituzione di un apposito codice etico;
- propone all'approvazione della Giunta Comunale l'elenco dei servizi a pagamento ed il relativo tariffario;
- dispone sui rapporti con associazioni pubbliche e private di sostegno all'attività dell'Istituzione;
- può affidare, nei limiti delle proprie attribuzioni, specifici incarichi ai suoi componenti o al Direttore.

## **Art. 10**

### **Compensi**

Il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione svolgono attività a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso delle spese di missione e di viaggio per l'espletamento del proprio mandato in analogia a quanto previsto per gli assessori e consiglieri comunali.

## **Art. 11**

### **Responsabilità**

I membri del Consiglio di amministrazione adempiono ai doveri ad essi imposti con la diligenza del mandatario e, salva la responsabilità penale e contabile, sono solidalmente responsabili 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.

La responsabilità non si estende a quello fra i Consiglieri che abbia manifestato senza ritardo il proprio dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio.

## **Art. 12**

### **Convocazione e processi verbali**

Il Consiglio di amministrazione è convocato dal Presidente con comunicazione da inviarsi ai Consiglieri almeno 3 giorni prima della data fissata per l'adunanza, fatti salvi i casi di urgenza.

Il Presidente deve convocare il Consiglio di amministrazione quando ne facciano richiesta due dei suoi membri o il Direttore Amministrativo.

La convocazione deve avvenire entro tre giorni dalla richiesta e la riunione entro tre giorni dalla convocazione.

Le sedute del Consiglio non sono pubbliche e ad esse partecipa il Direttore Amministrativo, per esprimere il parere tecnico. Il Sindaco e l'Assessore delegato possono partecipare alle sedute del

Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto. Il Consiglio di Amministrazione può ammettere inoltre alle proprie sedute altre persone non appartenenti al Consiglio, senza diritto di voto.

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

Le votazioni sono sempre palesi tranne quelle riguardanti le persone. Le deliberazioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Coloro che prendono parte alla votazione dichiarando di astenersi non si computano nel numero dei votanti mentre si computano in quello necessario per la validità della seduta.

I processi verbali delle sedute, sono redatti a cura del Direttore Amministrativo e sottoscritti dallo stesso e dal Presidente.

I provvedimenti adottati dal Consiglio di amministrazione, sottoscritti dal Presidente e dal Direttore Amministrativo, sono trasmessi per la pubblicazione presso all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Istituzione.

In caso di impedimento il Direttore Amministrativo è sostituito dal vice Direttore.

### **Art. 13**

#### **Poteri sostitutivi**

Ove il Consiglio di Amministrazione ometta di compiere gli atti di sua competenza aventi contenuto obbligatorio ovvero, anche su segnalazione del Direttore Amministrativo, non provveda ad emanare atti dovuti nei confronti dei terzi, il Sindaco sollecita con comunicazione scritta il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione invitando a provvedere entro 10 giorni; in caso di persistente inottemperanza, il Sindaco assume poteri sostitutivi e, su proposta del Direttore Amministrativo, provvede alla predisposizione degli atti ed alla loro approvazione.

Contestualmente agli adempimenti al punto precedente, il Sindaco avvia le procedure per lo scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 14**

#### **Presidente - Nomina e competenze**

Il Presidente, nominato dal Sindaco, dura in carica cinque anni, e comunque per un periodo non superiore al mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina.

È attribuita al Presidente la rappresentanza dell'Istituzione nei rapporti con gli organi comunali e con i terzi, siano essi soggetti pubblici o privati con esclusione di quanto attribuito alle competenze del Direttore Amministrativo.

Spetta inoltre al Presidente:

- a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione e formarne l'ordine del giorno;
- b) sovrintendere sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, sull'operato del Direttore Amministrativo ed, in generale, sul rispetto della legge, dei regolamenti e degli indirizzi stabiliti dagli organi comunali;
- c) adottare, sotto la propria responsabilità, nei casi di necessità ed urgenza, gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli a ratifica dello stesso nella prima seduta utile;
- d) esercitare le attribuzioni che gli sono attribuite dallo Statuto Comunale.

Qualora ne ravvisi l'opportunità, il Presidente può conferire al Direttore Amministrativo procura, anche generale, circa la rappresentanza dell'Ente.

Nel caso in cui il Presidente, per qualsiasi ragione, decada dall'incarico, il consigliere più anziano 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**

#### **Direttore Amministrativo – Nomina**

Il Direttore è nominato dal Sindaco e può essere scelto fra i dirigenti dell'Amministrazione Comunale, oppure assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.

Al Direttore assunto dall'esterno è applicato il trattamento giuridico ed economico pari a quello della categoria D così come previsto dai vigenti contratti di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali;

## **Art. 16**

### **Competenze e responsabilità**

Il Direttore Amministrativo, in quanto organo tecnico, ha la responsabilità generale della gestione dell'Istituzione e dei relativi risultati, la gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresa l'adozione di tutti quegli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

In particolare spetta al Direttore:

- a) dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- b) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;
- c) partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzione tecnico consultiva;
- d) sottoporre al Consiglio di Amministrazione, corredandoli con apposite relazioni, il piano programma, le proposte di bilancio di previsione triennale ed annuale, e di bilancio di esercizio;
- e) dirigere il personale dell'Istituzione;
- f) adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi gestiti dall'Istituzione;
- g) disporre le misure disciplinari nei confronti del personale nel rispetto della normativa vigente;
- h) presiedere le commissioni di gara per le aste e le licitazioni private;
- i) stipulare i contratti;
- j) provvedere agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili al normale funzionamento dell'Istituzione, nei casi e nei limiti previsti dal presente regolamento;
- k) definire la struttura organizzativa degli uffici dell'Istituzione d'intesa con il competente servizio comunale.

Il Direttore, salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge n. 241 del 1990, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituzione.

## **Art. 17**

### **Revoca del Direttore**

Il Sindaco, informando il Consiglio di Amministrazione, può revocare il Direttore Amministrativo 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;
- d) 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 Amministrativo.

## **Art. 18**

### **Vice Direttore**

Il Sindaco nomina, sentito il Direttore, fra il personale di categoria D del Comune, un Vice Direttore Amministrativo che sostituisca il Direttore Amministrativo in caso di assenza.

## **Art. 19**

### **Direttore Didattico-Artistico – Nomina**

La Direzione didattico-artistica dell'Istituzione può essere affidata a un Direttore didattico-artistico, nominato dal C.d.A. Il Direttore didattico-artistico deve essere in possesso dei necessari requisiti di

specializzazione professionale, esperienza e specifica competenza nell'ambito della formazione e delle attività musicali.

L'incarico al Direttore didattico-artistico, scelto tra i docenti dell'Istituzione secondo criteri di competenza professionale, di riconosciute qualità didattico-artistiche, esperienza e specifica competenza nell'ambito della formazione musicale e/o artistica, può essere affidato con contratto di collaborazione o a tempo determinato in base alla normativa vigente

Al Direttore didattico - artistico compete la responsabilità tecnico-didattica e artistica dell'Istituzione. In particolare:

- propone al Consiglio di Amministrazione la strutturazione didattica della Scuola di musica;
- collabora con il Consiglio di Amministrazione alla selezione dei docenti;
- collabora, per le parti di propria competenza, alla ideazione dei programmi di sviluppo dell'Istituzione;
- fornisce la necessaria consulenza tecnica in merito all'acquisto, manutenzione, restauro, riparazione della strumentazione in dotazione all'Istituzione;
- predispose il piano annuale degli acquisti per gli aggiornamenti del parco strumentale e della dotazione bibliotecaria;
- predispose i progetti e i programmi per le attività a rilevanza esterna (saggi, concerti, attività promozionali, ecc.) fornendo al Consiglio di Amministrazione ogni utile informazione al fine di agevolare l'istruttoria degli atti amministrativi che ne consentano la realizzazione;
- provvede agli adempimenti di carattere tecnico-didattico necessari al buon funzionamento dell'Istituzione e al raggiungimento delle finalità per le quali è stata costituita;
- cura i rapporti didattici con i conservatori e le scuole convenzionate

## **Art. 20**

### **Patrimonio**

Per il raggiungimento delle proprie finalità, l'Istituzione viene dotata di un capitale in beni immobili e mobili, la cui proprietà resta confermata in capo al Comune, che devono formare oggetto di appositi inventari redatti nel rispetto delle leggi vigenti.

Alla manutenzione ordinaria e straordinaria nonché alla spese per le utenze, escluse quelle telefoniche, dell'Istituzione, provvede il Comune, secondo quanto previsto nel Contratto di Servizio.

## **Art. 21**

### **Servizi comunali di collaborazione**

L'Istituzione, quale organismo strumentale del Comune, ai sensi dell'art. 51 dello Statuto, si avvarrà delle seguenti strutture comunali per il normale espletamento delle attività ad essa affidate e precisamente:

- Settore Cultura Sport Turismo Scuola e Giovani: coordinamento, controllo e vigilanza sul rispetto degli indirizzi programmatici e del programma di attività annuali;
- Settore Gestione delle Risorse: liquidazione stipendi, liquidazione gettoni di presenza componenti Consiglio di Amministrazione, liquidazione indennità di missione dipendenti e amministratori, pratiche e adempimenti connessi allo status giuridico ed economico del personale dipendente, supporto nella redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, conto consuntivo documenti di programmazione finanziaria e di controllo di gestione, variazioni di bilancio, mandati di pagamento e reversali di incasso, gestione e adempimenti fiscali;
- Settore Progettazione e Manutenzione Opere Pubbliche: consumi energetici, manutenzione straordinaria e ordinaria relativi alle strutture e ai locali in cui sono esercitate le attività dell'Istituzione.



Il Direttore Amministrativo dell'Istituzione potrà altresì avvalersi delle strutture e degli uffici comunali per richiedere forme di collaborazione, consulenza e supporto per l'espletamento delle attività oggetto di affidamento. In particolare, la richiesta di collaborazione dovrà essere indirizzata al Dirigente competente che provvederà successivamente a fornire notizia e a trasmettere copia degli eventuali atti o provvedimenti adottati.

## **Art. 22**

### **Personale dell'Istituzione**

L'Istituzione utilizza, per l'organizzazione e l'esercizio delle proprie attività:

- a) personale comunale appositamente assegnato;
- b) nel rispetto della legge, personale incaricato o assunto a tempo determinato, anche part-time;
- c) personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, con contratto di collaborazione occasionale o con altre forme contrattuali simili;
- d) personale assegnato da altre Istituzioni ed enti, pubblici e privati;
- e) personale dei Comuni/Enti sottoscrittori di convenzione, appositamente assegnato;
- f) personale volontario;
- g) volontari del servizio civile;
- h) lavoratori socialmente utili;
- i) personale assunto con contratto di formazione e lavoro;
- j) tirocinio formativo;
- k) ogni altra forma contrattuale prevista dalla legge

Spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo, stabilire la dotazione organica del personale dell'Istituzione, fissare con appositi provvedimenti, le modalità e le forme di utilizzazione di prestazioni offerte da enti, da organizzazioni di cittadini, di volontariato nonché quelle di singole persone.

La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale assegnato all'Istituzione è disciplinato dalle norme contrattuali previste per i dipendenti degli enti locali in quanto applicabili. Il personale comunale assegnato all'Istituzione conserva la categoria economica e giuridica di provenienza.

L'Istituzione può conferire incarichi a tempo determinato con contratti di diritto privato per prestazioni necessarie all'espletamento di compiti specifici od altrimenti delimitati in ragione della loro particolare natura e/o durata.

Per il personale assunto o incaricato con contratto di tipo privato, la disciplina del rapporto di lavoro ed il trattamento economico saranno stabiliti nell'apposito contratto.

Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari e salvaguardia delle qualità del lavoro.

Le spese di personale sono a carico al bilancio dell'Istituzione.

Le assunzioni, gli incarichi, le collaborazioni ed ogni altra forma di prestazione professionale, sono disposte dal Direttore, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, mediante pubblica selezione ai fini della quale dovrà essere valutato prioritariamente il curriculum professionale dei candidati e le relative esperienze lavorative, e comunque nel rispetto della legislazione vigente in materia.

Il Nucleo di valutazione del Comune esercita le sue funzioni, per quanto compatibili, anche nei confronti dell'Istituzione, previa consultazione con il Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 23**

### **Accesso all'informazione ed agli atti**

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.

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.

#### **Art. 24**

##### **Rapporti con l'utenza**

Il Presidente del Consiglio di amministrazione, al fine di ottenere indicazioni, proposte e suggerimenti tesi al miglioramento della qualità dei servizi offerti e di informare circa l'attività svolta o in corso di esecuzione, può fissare incontri periodici con i rappresentanti degli utenti. Ulteriori segnalazioni possono essere inviate anche attraverso l'indirizzo di posta elettronica dell'Istituzione.

#### **Art. 25**

##### **Ordinamento finanziario e contabile**

L'Istituzione redige gli atti di natura finanziaria e contabile nel rispetto delle disposizioni di legge e del Regolamento di Contabilità del Comune.

L'Istituzione ai sensi dell'art. 51 dello Statuto Comunale, nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, dispone di una distinta contabilità finanziaria, alla quale sono imputate entrate e spese.

La gestione contabile dell'Istituzione è limitata alle voci di entrata e di spesa afferenti i servizi specifici affidati all'Istituzione, come meglio definito nel contratto di servizio con il Comune.

Entro i termini e le modalità definite dal Comune, l'Istituzione trasmette il bilancio preventivo, il bilancio pluriennale e il conto consuntivo ai competenti servizi comunali.

La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune.

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione dal Comune sono stabilite in sede di approvazione del Bilancio annuale pluriennale del Comune.

#### **Art. 26**

##### **Piano programma e Bilancio di gestione**

La gestione finanziaria dell'Istituzione si svolge sulla base del proprio bilancio annuale di previsione, coincidente con l'anno solare, redatto in termini di competenza e vincolato all'obbligo del pareggio e all'equilibrio fra entrate e spese, ai sensi di quanto previsto dalle norme sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti Locali.

Il Consiglio di Amministrazione, entro il 30 ottobre di ogni anno, presenta alla Giunta comunale la proposta di Piano Programma annuale, strumento programmatico generale che fissa le scelte ed individua gli obiettivi dell'Istituzione, secondo gli indirizzi determinati dal Comune.

Il piano programma, che deve essere approvato dal Consiglio Comunale, è il fondamentale riferimento per l'elaborazione dei bilanci pluriennali e annuali di previsione e contiene:

- a) i livelli di erogazione dei servizi e gli indici di "produttività";
- b) il programma degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e lo sviluppo dei servizi;
- c) la previsione e le proposte in ordine alla politica tariffaria.

Entro lo stesso termine di cui al comma 2, il Consiglio di Amministrazione presenta alla Giunta lo schema di bilancio annuale e pluriennale di previsione al fine di avviare il procedimento amministrativo per la relativa approvazione da parte del Consiglio Comunale.

#### **Art. 27**

##### **Variazioni di bilancio**

Il Consiglio di Amministrazione approva le proposte di variazioni di bilancio di previsione che durante l'anno finanziario si rendano opportune e le trasmette al Comune per le conseguenti determinazioni dei competenti organi comunali.

## **Art. 28**

### **Conto Consuntivo**

Il Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile di ogni anno, previo esame dell'apposita relazione redatta dal Collegio dei Revisori dei Conti, presenta per la relativa approvazione da parte del Consiglio Comunale, il conto consuntivo della gestione chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente, elaborato dal Direttore Amministrativo entro il 31 marzo ed accompagnato da una propria relazione sull'attività svolta.

## **Art. 29**

### **Tariffe**

L'Istituzione dispone di entrate proprie costituite dalle tariffe dei servizi erogati, dai proventi direttamente derivanti dalle proprie attività, dalle risorse messe a sua disposizione da parte di soggetti terzi; tali entrate sono iscritte direttamente nel bilancio dell'Istituzione e sono da queste direttamente riscosse.

La Giunta comunale approva le tariffe ordinarie dei servizi deliberate dal Consiglio di amministrazione.

Il Comune trasferisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza.

## **Art. 30**

### **Amministrazione straordinaria**

In caso di irregolarità nella gestione, di impossibilità di funzionamento del Consiglio di amministrazione o di inosservanza dei termini previsti dall'art. 26 del presente Regolamento e per la formazione del bilancio e del conto consuntivo, il Sindaco revoca il Consiglio di amministrazione, dandone immediata comunicazione al Consiglio comunale.

Contestualmente all'adozione dell'atto di revoca, il Sindaco procede alla nomina del nuovo Consiglio di amministrazione.

Nelle more, il Sindaco può nominare un Commissario per non più di quarantacinque giorni. Decorso inutilmente tale termine, le funzioni di Commissario, in attesa della nomina del nuovo Consiglio di amministrazione, sono assunte direttamente dal Sindaco.

## **Art. 31**

### **Revoca**

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.

Il Consiglio comunale deve, nella deliberazione di cui al precedente comma, indicare se intende che il servizio sia gestito in concessione, in appalto o in economia.

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.

Nella delibera di revoca il Consiglio comunale deve indicare se la gestione dei servizi, prima dell'appalto o prima dell'effettivo inizio dell'esercizio in economia, debba rimanere affidata al Consiglio di amministrazione dell'Istituzione, oppure essere assunta dalla Giunta comunale. Nel frattempo l'uno o l'altra non possono intraprendere alcuna nuova operazione eccedente la normale amministrazione.

## **Art. 32**

### **Liquidazione**

Nel caso in cui il Consiglio comunale deliberi lo scioglimento dell'Istituzione la liquidazione dell'Istituzione è affidata al Dirigente del Settore competente e compiuta entro il termine fissato dal suddetto Consiglio comunale, salvo proroghe necessarie e stabilite dal Consiglio.

Il Dirigente comunale liquidatore 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.

Il Dirigente comunale liquidatore forma lo stato attivo e passivo dell'Istituzione ed un progetto generale di liquidazione che sottopone al Consiglio comunale per l'approvazione.

Eventuali variazioni al piano di liquidazione devono venire approvate secondo le norme stabilite per l'approvazione del piano stesso.

Terminata la procedura di liquidazione le risorse umane, patrimoniali e finanziarie assegnate, ovvero acquisite dall'Istituzione stessa, rientreranno nella piena disponibilità del Comune.