



# Comune di Amalfi Provincia di Salerno

## REGOLAMENTO ISTITUZIONE SPORT E TEMPO LIBERO

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 67 dello Statuto comunale, disciplina le attribuzioni e le modalità di funzionamento dell'Istituzione organismo strumentale del Comune per la gestione, in forma autonoma ed integrata, dei servizi "Sport e tempo libero".

La Giunta comunale, con propri atti, definisce gli indirizzi operativi dell'Istituzione.

3. Nella definizione degli indirizzi di programmazione deve tenersi conto delle indicazioni del Consiglio comunale e delle Consulte di quartiere in ordine ai bisogni ed alle necessità della popolazione appartenente al territorio delle circoscrizioni stesse ed in relazione alla valorizzazione e promozione del ruolo delle Associazioni sportive.

4. L'Istituzione integra e qualifica le proprie attività tramite l'apporto ed il contributo dell'Associazionismo, del Volontariato ed instaurando anche proficue norme di collaborazione.

5. L'Istituzione viene denominata "Istituzione SPORT E TEMPO LIBERO".

#### Art. 2 - Finalità

1. L'Istituzione persegue il fine di salvaguardare e promuovere lo sviluppo delle attività sportive, garantendo l'unitarietà e la organicità degli interventi nell'ambito degli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione comunale.

2. L'Istituzione potrà gestire l'impiantistica sportiva e del tempo libero sul territorio del Comune di Amalfi.

3. Il Sindaco può emanare direttive tese a conformare l'attività dell'Istituzione agli indirizzi ed al programma fissati dagli organi di governo e del Comune.

### **Art. 3 - Ordinamento**

1. L'ordinamento ed il funzionamento dell'Istituzione per i Servizi alla "Sport e tempo libero" sono disciplinate, nell'ambito dei principi di legge che regolano il funzionamento degli enti locali, dallo Statuto del Comune di Amalfi, dal presente regolamento nonché dai provvedimenti generali di organizzazione emanati dagli organi competenti del Comune.

### **Art. 4 - Criteri di gestione**

1. L'Istituzione per i Servizi "Sport e tempo libero" in autonomia le risorse affidate, secondo criteri volti a garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione nonché la trasparenza della stessa, in attuazione degli atti di indirizzo, coordinamento e programmazione degli organi di governo del Comune.

### **Art. 5 - Programmi**

In attuazione degli atti generali di cui al precedente articolo, l'Istituzione espleta le proprie attività nel rispetto del piano programma annuale, deliberato dal Consiglio di Amministrazione e approvato dalla Giunta comunale, secondo le procedure previste dall'art. 30, comma 3. Nel piano programma sono indicati gli obiettivi da conseguire, attraverso la gestione dei servizi assegnati, gli standard di erogazione degli stessi, i risultati da perseguire e le quantità e qualità delle risorse a tal fine necessarie.

Al fine di consentire al Consiglio Comunale l'esercizio della propria attività di controllo sul rispetto degli indirizzi generali assegnati e la predisposizione di quelli futuri, entro il mese di ottobre di ogni anno, il Presidente del C.d.A. trasmette al Sindaco per il successivo inoltro al Consiglio Comunale apposita relazione sull'attività svolta comprensiva di un sintetico riepilogo ed esame dei dati afferenti alla corrente gestione finanziaria nonché le linee propositive di quella relativa all'anno successivo.

Gli organi dell'Istituzione, nei limiti delle proprie attribuzioni, possono proporre agli organi comunali competenti l'adozione di ogni atto che reputino opportuno al miglioramento della gestione.

### **Art. 6 - Capacità negoziale**

L'Istituzione ha la capacità di compiere i negozi giuridici necessari al perseguimento delle proprie finalità istituzionali ed, in particolare, nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo del Comune e della disciplina di legge e statutaria, possiede la capacità di stipulare contratti e convenzioni.

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 ed

approvazione della Giunta Comunale.

## TITOLO II ORGANI

### CAPO I CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

#### **Art. 7 - Composizione e nomina**

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri effettivi, incluso il Presidente, nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal 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 tecnica ed amministrativa per gli studi compiuti e per le funzioni disimpegnate o uffici ricoperti presso enti pubblici e privati.

Non possono far parte del Consiglio di Amministrazione 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. 8 - Durata dell'incarico**

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica quattro 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 dalla propria elezione. L'insediamento dei membri del Consiglio di Amministrazione deve avvenire entro dieci giorni dalla nomina da parte del Sindaco.

#### **Art. 9 - Indennità**

I membri del Consiglio di Amministrazione, ove non sia specificatamente stabilita da legge, percepiscono una indennità pari al gettone di presenza del Consigliere Comunale.

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

1. Il Sindaco, con atto motivato, scioglie il Consiglio di Amministrazione, nei seguenti casi:

gravi violazioni di legge o di regolamento;  
grave irregolarità nella gestione;  
esplicito contrasto con gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;  
ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani-programma annuali;  
in 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 C.d.A.

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

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

4. 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. 11 - Competenze**

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.

Spetta al Consiglio di Amministrazione deliberare ed inoltrare al Sindaco per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale i seguenti atti fondamentali:

il bilancio di previsione triennale ed annuale;  
il bilancio di esercizio unitamente alla relazione gestionale;  
le proposte di modifica del presente regolamento;  
la definizione della macrostruttura dell'Istituzione.

3. Il Consiglio di Amministrazione delibera, inoltre, sulle seguenti materie:

piano-programma annuale;  
provvedimenti di organizzazione interni;  
sulla base del piano programma, la proposta di tariffe da approvare in Giunta Municipale;  
disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Istituzione secondo le norme contrattuali vigenti per il personale degli Enti locali in quanto applicabili;  
accordi sindacali, su proposta del Direttore;  
sulla base del Regolamento contabile delle Aziende Speciali in quanto applicabili, disciplina delle attività contabili dell'Istituzione, nel rispetto altresì della Legge, dello Statuto e del presente Regolamento;  
disciplina dei rapporti con l'associazionismo, il volontariato e le cooperative sociali.

Le tariffe applicate dall'Istituzione devono essere approvate preventivamente, dalla Giunta Municipale.

## **Art. 12 - Responsabilità**

1. 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.
2. 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. 13 - 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 tre dei suoi membri o il Direttore.

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, con voto consultivo, il Direttore.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. In caso di urgenza è peraltro richiesta la presenza di tutti i membri del Consiglio.

I processi verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni, sono redatti a cura dal Direttore con l'ausilio di un Segretario.

L'elenco dei provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione, sottoscritto dal Presidente e dal Direttore, è trasmesso per la pubblicazione presso l'albo pretorio.

In caso di impedimento il Direttore è sostituito dal Segretario.

## **Art. 14 - Poteri sostitutivi**

Ove il Consiglio di amministrazione ometta di compiere gli atti di sua competenza aventi contenuto obbligatorio di cui all'art.12 ovvero, anche su segnalazione del Direttore, non provveda ad emanare atti dovuti nei confronti dei terzi, il Sindaco sollecita con comunicazione scritta il Presidente ed i membri del Consiglio invitando 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.

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

## **CAPO II PRESIDENTE**

### **Art. 15 - Nomina e competenze**

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale.
2. 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.
3. Spetta inoltre al Presidente:  
convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione e formarne l'ordine del giorno;  
sovrintendere sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, sull'operato del Direttore ed, in generale, sul rispetto della legge, dei regolamenti e degli indirizzi stabiliti dagli organi comunali;  
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;  
esercita le attribuzioni che gli sono attribuite dallo Statuto comunale.
4. 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.

## **CAPO III DIRETTORE**

### **Art. 16 - Nomina**

Il Direttore è nominato dal Sindaco, per il periodo indicato nell'atto di nomina, preferibilmente tra i dipendenti del Comune in possesso di competenza professionale, comprovata esperienza e capacità organizzativa, anche assunti con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico non può essere superiore ad un triennio, con possibilità di rinnovo previo parere del Consiglio di Amministrazione.

In caso di contratto a tempo determinato la selezione del personale avverrà nel rispetto dei principi di concorsualità.

### **Art. 17 - Competenze e responsabilità**

Il Direttore, ha la responsabilità gestionale, dell'Istituzione e la sua rappresentanza legale.

In particolare, spetta al Direttore:

dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;

formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;  
partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzione consultiva;  
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;  
dirigere il personale dell'Istituzione;  
adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi gestiti dall'Istituzione;  
stare in giudizio, anche senza l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, quando si tratti di azioni per la riscossione di crediti conseguenti al normale esercizio dell'Istituzione;  
disporre le misure disciplinari nei confronti del personale nel rispetto della normativa vigente;  
presiedere le commissioni di gara per le aste e le licitazioni private;  
stipulare i contratti;  
provvedere agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili al normale funzionamento dell'Istituzione, nei casi e nei limiti previsti dal presente regolamento;  
definire, sulla base dei criteri dati dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto della normativa vigente, il trattamento economico accessorio del personale;  
attivare le procedure attraverso le quali l'Amministrazione assume il personale vacante;  
dare il proprio parere per la mobilità in entrata ed in uscita del personale;  
definire la struttura organizzativa degli uffici dell'Istituzione.  
Il Direttore, salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge 241/1990, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituzione.

#### **Art. 18 - Revoca del direttore**

1. Il Sindaco, informandone il Consiglio di Amministrazione, revoca il Direttore con provvedimento motivato, nei seguenti casi:  
manifesta e permanente impossibilità di assicurare la gestione dell'Istituzione secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;  
persistente inosservanza di disposizioni di legge, dello Statuto comunale e del presente Regolamento o degli indirizzi stabiliti dagli organi del Comune o dell'Istituzione;  
reiterato inadempimento degli obblighi e delle competenze di cui all'articolo precedente;  
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.

#### **Art. 19 - Segretario**

Il Consiglio di Amministrazione nomina, su proposta del Direttore, un

segretario che assuma anche le funzioni di direttore in caso di assenza, scegliendolo tra il personale assegnato all'Istituzione.

### **TITOLO III PERSONALE**

#### **Art. 20 - Personale dell'istituzione**

L'Istituzione utilizza per l'esercizio delle sue attività proprio personale di cui alla specifica tabella numerica. La tabella numerica del personale è allegata al bilancio di previsione annuale dell'Istituzione ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio comunale congiuntamente allo stesso bilancio.

Il rapporto di lavoro del personale dell'Istituzione è disciplinato dal Consiglio di Amministrazione secondo le norme contrattuali previste per i dipendenti degli enti locali in quanto applicabili.

Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge, l'istituzione può avvalersi di prestazioni lavorative a termine.

La Giunta Comunale, prevalentemente nella fase transitoria, potrà valutare l'opportunità di avvalersi dell'istituto del comando per il personale da destinare all'Istituzione.

#### **Art. 21 - Avvalimento**

L'Istituzione, a seguito di autorizzazione del Sindaco può avvalersi degli uffici comunali per lo svolgimento delle proprie funzioni, previa stipula di una convenzione che ne disciplini i termini ed i contenuti economici.

### **TITOLO IV CONTROLLI E RAPPORTI CON L'UTENZA**

#### **Art. 22 - Accesso all'informazione ed agli atti**

L'Istituzione determina le norme sull'informazione e l'accesso agli atti nel rispetto del regolamento comunale.

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. 23 - Rapporti con l'utenza**

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione cura i rapporti con i rappresentanti degli utenti e delle organizzazioni di volontariato, al fine di ottenere indicazioni, proposte e suggerimenti tesi al miglioramento dei servizi



offerti ed informare circa l'attività svolta o in corso di esecuzione.

## **TITOLO V PATRIMONIO**

### **Art. 24 - Patrimonio aziendale**

Il patrimonio dell'Istituzione è costituito dal fondo iniziale di dotazione conferito dal Comune di Amalfi e dai beni mobili ed immobili successivamente dalla medesima acquisiti.

L'Istituzione, per l'esercizio della sua attività, utilizza i beni del patrimonio comunale che la Giunta Comunale le destina o quelli che siano stati dalla stessa acquistati ovvero le siano stati concessi in uso o a titolo definitivo, da altri soggetti.

### **Art. 25 - Beni immobili**

1. L'Istituzione compie, avvalendosi degli Uffici Tecnici dell'Amministrazione Comunale, la manutenzione straordinaria dei beni immobili, ed inoltre compie tutti gli atti di ordinaria amministrazione sugli stessi.

2. L'Istituzione può, previa autorizzazione dell'amministrazione Comunale, stipulare contratti di acquisto e alienazione di beni immobili; può altresì concedere in locazione per un periodo superiore a nove anni o costituire su di essi diritti reali.

### **Art. 26 - Inventario**

I beni mobili ed immobili destinati all'attività dell'Istituzione e che costituiscono la sua dotazione sono contabilizzati in appositi inventari.

Gli inventari devono contenere tutti gli elementi idonei alla identificazione dei beni dal punto di vista qualitativo, quantitativo, economico e della loro localizzazione.

Il Direttore e i consegnatari dei beni, da questi individuati, sono responsabili della loro conservazione.

## **TITOLO VI FINANZA E CONTABILITÀ**

### **Art. 27 - Ordinamento contabile**

1. Le attività contabili dell'Istituzione sono disciplinate da Consiglio di Amministrazione sulla base dell'ordinamento contabile delle aziende speciali in quanto applicabile e nel rispetto della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.

## **Art. 28 - Rapporti economico finanziari tra l'istituzione ed il Comune**

1. I rapporti economico finanziari tra l'Istituzione ed il Comune sono regolati da apposito contratto di servizio tramite il quale vengono definite:  
il livello tipo e la qualità dei servizi che l'Istituzione è tenuta ad erogare;  
il corrispettivo che il Comune si obbliga a trasferire all'Istituzione per i servizi assegnati in via permanente e gli eventuali criteri di indicizzazione annua o di revisione del corrispettivo.

## **Art. 29 - Piano programma**

1. Il Piano programma è lo strumento programmatico dell'Istituzione secondo gli indirizzi determinati dal Comune.

2. Il Piano programma contiene:

i livelli di erogazione dei servizi e gli indici di "produttività";

il programma degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e lo sviluppo dei servizi;

la previsione e le proposte in ordine alla politica tariffaria.

3. Il Piano programma è deliberato dal Consiglio di Amministrazione che, lo inoltra al Sindaco per l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

La Giunta Comunale, sentito il Consiglio Comunale, approva il Piano programma entro il 30 Settembre. In ogni caso il piano programma deve essere presentato trenta giorni prima dell'approvazione dello schema di bilancio annuale del Comune. La mancata presentazione dello stesso è causa di scioglimento del Consiglio di Amministrazione. Il Piano programma con il bilancio di esercizio e con la relazione annuale dell'esercizio precedente, resta allegato al bilancio annuale del Comune in occasione dell'approvazione in Consiglio Comunale.

## **Art. 30 - Verifica**

1. Oltre quanto previsto dall'art. 6 del presente Regolamento, la Giunta Comunale può verificare periodicamente il raggiungimento, da parte dell'Istituzione, degli obiettivi assegnati con il Piano-programma.

## **Art. 31 - Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale di previsione ha durata pari al bilancio pluriennale del Comune. Esso 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.

## **Art. 32 - Bilancio di previsione annuale**

L'esercizio dell'Istituzione coincide con l'anno solare. Entro il 30 settembre il

Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo.

Il Bilancio di previsione annuale deve chiudersi in pareggio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti dal Comune ed i contributi in conto esercizio provenienti dallo Stato, Regione o altri enti pubblici.

Il Comune, qualora avanzi richiesta di erogazione di servizi a costi che eccedono i ricavi, ovvero, fissi tariffe e prezzi inferiori al costo effettivo della prestazione deve garantire all'istituzione le risorse finanziarie necessarie al pareggio economico.

Al bilancio preventivo devono essere allegati il riassunto dei dati del bilancio di esercizio dell'esercizio precedente e la relazione integrativa delle singole voci di costi e di ricavo.

### **Art. 33 - Bilancio di esercizio**

Il bilancio di esercizio, composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile.

Il bilancio di esercizio non può chiudersi in perdita. Nel caso di perdita il Consiglio di Amministrazione deve analizzare le cause che l'hanno determinata ed indicare i provvedimenti comunque adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

Per l'azzeramento della perdita debbono essere previste manovre di ripiano anche in più esercizi. Ove non si riuscisse a pervenire alla copertura della perdita deve essere richiesto al Comune, dietro 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.

Nel caso alla gestione consegua un utile questo è accantonato in un apposito fondo di riserva ed utilizzato per ridurre o le tariffe o il trasferimento del Comune per la copertura dei costi sociali.

### **Art. 34 - Tariffe**

L'Istituzione dispone, altresì, 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 sotto forma di proposta dal Consiglio di Amministrazione.

Il Comune trasferisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza. In particolare, attraverso tali trasferimenti, il Comune provvede esclusivamente alla copertura dei costi sociali.

### **Art. 35 - Vigilanza contabile e finanziaria**

1. Gli organi competenti del Comune vigilano sulla regolarità contabile della gestione secondo le modalità che saranno stabilite dal Comune stesso.

Il Collegio dei revisori dei conti del Comune esercita le proprie funzioni anche nei confronti dell'Istituzione.

I Sindaci revisori possono essere invitati dal Presidente alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio dei revisori provvede:

alla redazione, in sede di esame del rendiconto, di una relazione ove si attesta la corrispondenza delle valutazioni di bilancio ai criteri di valutazione previsti dalla legge;

alla vigilanza sulla regolare tenuta delle scritture contabili.

## **TITOLO VII REVOCA E LIQUIDAZIONE DELL'ISTITUZIONE**

### **Art. 36 - 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.

3. Nel frattempo l'uno o l'altra non possono intraprendere alcuna nuova operazione eccedente la normale amministrazione. Copia della deliberazione esecutiva di revoca è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione con invito alla presentazione del Bilancio di chiusura.

### **Art. 37 - Liquidazione**

1. Nel caso in cui il Consiglio Comunale deliberi la soppressione dei servizi di competenza dell'Istituzione "Sport e tempo libero", la liquidazione è affidata alla Giunta Comunale e compiuta entro il termine fissato dal suddetto Consiglio Comunale, salvo proroghe necessarie e stabilite dal Consiglio.

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.

#### **Art. 38 - Personale**

1. In caso di cessazione dell'attività dell'Istituzione, solo per il personale dell'Amministrazione Comunale già trasferito all'Istituzione è comunque garantito il riassorbimento nella pianta organica del Comune.

### **TITOLO VIII NORME TRANSITORIE**

#### **Art. 39 - Rapporti contrattuali**

1. L'Istituzione subentra in tutti gli oneri relativi ai rapporti contrattuali in corso al momento della sua costituzione esplicitamente elencati in una deliberazione di Giunta Municipale; l'Amministrazione Comunale rimane tuttavia titolare dei contratti salvo che per gli stessi si pervenga con procedura di legge alla sostituzione dell'originario contraente.