

**AZIENDA TRASPORTI FUNICOLARI
MALCESINE - MONTE BALDO**

REGOLAMENTO GENERALE

INDICE

REGOLAMENTO GENERALE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.	1 -	Oggetto del Regolamento	pag.	1
Art.	2 -	Integrazione del Regolamento	pag.	1
Art.	3 -	Assemblee dei componenti in sessione ordinaria e in sessione straordinaria.	pag.	2

TITOLO II

ASSEMBLEA

Capo 1°

(CONVOCAZIONE)

Art.	4 -	Assemblea in primo e in seconda convocazione	pag.	3
Art.	5 -	Competenze	pag.	4
Art.	6 -	Contenuto dell'avviso di convocazione	pag.	4
Art.	7 -	Notifica degli avvisi	pag.	5
Art.	7bis -	Deposito di atti e documenti	pag.	5

Capo 2°

(SEDE, ADUNANZE, DISCUSSIONE)

Art.	8 -	Sede delle adunanze	pag.	6
Art.	9 -	Presidenza ordinaria delle sedute	pag.	6
Art.	10 -	Poteri del Presidente della seduta	pag.	6
Art.	11 -	Validità delle sedute di prima e seconda Convocazione	pag.	7
Art.	12 -	Verifica del numero legale	pag.	8
Art.	13 -	Sedute pubbliche e segrete	pag.	8
Art.	14 -	Partecipazione alle sedute di soggetti esterni	pag.	9
Art.	15 -	Partecipazione ai lavori del Segretario	pag.	9
Art.	16 -	Disciplina delle sedute	pag.	10
Art.	17 -	La discussione degli argomenti	pag.	10
Art.	18 -	Questione pregiudiziale e sospensiva	pag.	11
Art.	19 -	Chiusura della discussione	pag.	11
Art.	20 -	Votazioni	pag.	12
Art.	21 -	Astensione obbligatoria dal voto	pag.	13
Art.	22 -	Astensione obbligatoria da attività collegate con l'ente	pag.	14
Art.	23 -	Maggioranze richieste	pag.	14
Art.	24 -	Esito delle votazioni	pag.	14
Art.	25 -	Rinvio della seduta ad altro giorno	pag.	15
Art.	26 -	Termine della seduta	pag.	16

Capo 3°
(VERBALIZZAZIONE)

Art.	27 -	Redazione del verbale	pag. 16
Art.	28 -	Contenuto del verbale	pag. 16
Art.	29 -	Firma del verbale	pag. 18
Art.	30 -	Deposito, rettifiche ed approvazione del verbale	pag. 18
Art.	31 -	Pubblicazione delle deliberazioni	pag. 19

TITOLO III
PIANO PROGRAMMA E BILANCI

Art.	32 -	Disposizioni generali	pag. 20
Art.	33 -	Piano programma	pag. 20
Art.	34 -	Contratti di servizio	pag. 21
Art.	35 -	Bilancio economico di previsione pluriennale	pag. 22
Art.	36 -	Bilancio economico di previsione annuale: norme generali	pag. 22
Art.	37 -	Bilancio economico di previsione annuale: allegati	pag. 23
Art.	38 -	Bilancio di esercizio: norme generali	pag. 24
Art.	39 -	Bilancio di esercizio: approvazione	pag. 25
Art.	40 -	Bilancio di esercizio: risultati	pag. 25

REGOLAMENTO GENERALE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Oggetto del Regolamento)

Il presente regolamento determina, nei limiti stabiliti dalle leggi e dallo Statuto, in particolare, norme per:

- a) l'organizzazione e il funzionamento dell'assemblea;
- b) la redazione e l'approvazione del Piano programma, del bilancio economico di previsione annuale e del bilancio di esercizio.

Art. 2

(Integrazione del Regolamento)

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente regolamento si ha riguardo alle disposizioni di legge, di Statuto ed ai principi generali dell'ordinamento giuridico.

Art. 3

(Assemblee ordinarie e straordinarie dei componenti)

1. L'assemblea, in sessione ordinaria, delibera sull'approvazione degli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione previsti dalla legge: piano programma, bilanci economici di previsione pluriennali e annuali, bilancio di esercizio.
2. In sessione ordinaria, l'assemblea delibera altresì sugli argomenti e sugli oggetti previsti dall'art. 15., comma 1, lettere a), b), c), d), e), i), e previsti dall'art. 15, comma 2 dello statuto.
3. L'assemblea, in sessione straordinaria, delibera sugli argomenti e sugli oggetti previsti dall'art. 15, comma 1, lettere f), g), e h) e previsti dall'art. 18 , comma 3, dello statuto.
4. Le assemblee sono composte dai rappresentanti degli enti consorziati nella persona del Presidente della Provincia, del Sindaco del Comune di Malcesine, e del Presidente della Camera di Commercio I.A.A. di Verona i quali possono delegare un componente della Giunta o del Consiglio degli enti stessi.

La delega può essere rilasciata di volta in volta con efficacia limitata all'adunanza dell'Assemblea.

TITOLO II

ASSEMBLEA

Capo 1°

(CONVOCAZION)

Art. 4

(Assemblee in prima e in seconda convocazione)

1. L'assemblea, ai sensi dell'art. 17, comma 5, dello statuto, può essere di prima o di seconda convocazione.
2. E' validamente costituita in prima convocazione con la presenza di tanti componenti rappresentanti almeno 550 millesimi del totale delle quote di partecipazione, e la maggioranza degli Enti consorziati.
3. E' validamente costituita in seconda convocazione con la presenza di tanti componenti rappresentanti almeno 460 millesimi del totale delle quote di partecipazione, e la maggioranza degli Enti consorziati.
4. Se, i rappresentanti degli Enti consorziati in prima convocazione, non rappresentano complessivamente i millesimi richiesti per la costituzione dell'assemblea, questa deve essere nuovamente convocata.
5. Nell'avviso di convocazione dell'assemblea può essere fissato il giorno per la seconda convocazione. Questa non può avvenire nello stesso giorno fissato per la prima.
6. In seconda convocazione l'assemblea delibera sugli oggetti che avrebbero dovuto essere trattati nella prima.

Art. 5

(Competenze)

1. La convocazione dell'assemblea è disposta dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal componente da lui designato.
2. La convocazione dell'assemblea può avere luogo anche per richiesta del Consiglio d'Amministrazione o per richiesta di un numero di componenti che rappresentino almeno un terzo del totale delle quote di partecipazione. In tal eventualità la seduta deve aver luogo entro venti giorni dalla data di presentazione al protocollo dell'azienda. Di tale presentazione il Segretario rilascia apposita ricevuta.

Art. 6

(Contenuto dell'avviso di convocazione)

L'avviso di convocazione, oltre agli argomenti da trattare, deve contenere:

- a) il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- b) la sede dove si svolge la seduta;
- c) l'indicazione della sessione ordinaria, straordinaria, d'urgenza, di prima e seconda convocazione e se la seduta è pubblica o segreta;
- d) se l'iniziativa appartiene al Presidente, al Consiglio di Amministrazione o a un numero di componenti che rappresentino almeno un terzo del totale delle quote di partecipazione;
- e) la data e la firma del Presidente o di chi lo sostituisce legalmente.

Art. 7

(Notifica degli avvisi)

1. L'avviso di convocazione deve essere notificato a ciascun componente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante telefax o, nei casi d'urgenza, mediante telegramma.
2. L'avviso deve pervenire al domicilio anagrafico dei componenti, salvo diversa indicazione dagli stessi comunicata per iscritto al Presidente, almeno tre giorni prima dell'adunanza stessa. In tali termini sono inclusi i giorni festivi. In caso d'urgenza il termine può essere ridotto a ventiquattro ore.
3. Nel caso d'aggiornamento della seduta o di seconda convocazione, se la data di questa non è stata indicata, l'avviso deve essere notificato ai soli componenti assenti, almeno ventiquattro ore prima della seduta.
4. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione si ritiene sanata qualora il componente interessato partecipi alla riunione alla quale era stato invitato.

Art. 7bis

(Deposito di atti e documenti)

1. Nello stesso termine della convocazione, dovranno essere depositati presso la Segreteria dell'azienda, per la libera consultazione, tutti gli atti riguardanti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

2. Detti atti sono consultabili da tutti i componenti nelle ore d'ufficio.

Capo 2°

(SEDE, ADUNANZE, DISCUSSIONE)

Art. 8

(Sede delle adunanze)

Le adunanze dell'assemblea si tengono presso la sede indicata nell'avviso di convocazione.

L'assemblea può essere convocata anche fuori della sede dell'azienda, purché in Italia.

Art. 9

(Presidenza ordinaria delle sedute)

- 1) Le sedute sono presiedute dal Presidente della assemblea.
- 2) In caso di assenza o impedimento del Presidente in carica, la presidenza spetta al componente che ha la maggior quota di partecipazione.

Art. 10

(Poteri del Presidente della seduta)

- 1) Il Presidente rappresenta l'intera Assemblea, ne tutela la dignità e le funzioni, assicura il buon andamento dei lavori e modera la

discussione degli affari, che avviene secondo l'ordine prestabilito; fa osservare la legge, lo Statuto e il presente regolamento; concede la facoltà di parlare, pone o precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota; stabilisce l'ordine delle votazioni, e ne proclama il risultato.

- 2) Nell'esercizio delle sue funzioni, il Presidente s'ispira a criteri di imparzialità, di efficienza e interviene a difesa delle prerogative dell'assemblea e dei diritti dei singoli componenti.
- 3) Il Presidente apre e chiude i lavori assembleari e li sospende in caso di eventi che ne impediscano il regolare svolgimento.

Art. 11

(Validità delle sedute di prima e seconda convocazione)

1. Il Presidente apre la seduta, nell'ora indicata nell'avviso di convocazione.
2. La seduta diviene valida agli effetti deliberativi:
 - a) in prima convocazione, con la presenza di tanti componenti che rappresentino almeno 550 millesimi del totale delle quote di partecipazione e la maggioranza degli Enti consorziati;
 - b) in seconda convocazione, con la presenza di tanti componenti che rappresentino almeno 460 millesimi del totale delle quote di partecipazione e la maggioranza degli Enti consorziati.
3. In ogni caso, trascorsa una mezz'ora da quella indicata nell'avviso di convocazione, il Presidente dispone che si proceda all'appello nominale, ai fini dell'accertamento del numero legale.

Art. 12

(Verifica del numero legale)

1. Se, nel corso di seduta viene a mancare il numero legale, la seduta è sospesa per il tempo necessario per raggiungere le presenze sufficienti. Se dopo un quarto d'ora dalla verifica, il numero legale non viene raggiunto, il Presidente, effettuati gli opportuni richiami, rinvia i lavori assembleari.
2. La seduta successiva è considerata di seconda convocazione. In questa eventualità il Presidente provvede ad avvertire solo i componenti assenti alla seduta di prima convocazione.

Art. 13

(Sedute pubbliche e segrete)

1. Le sedute dell'Assemblea sono, di regola, pubbliche.
2. La seduta dell'Assemblea non può essere mai pubblica quando si debbono trattare questioni concernenti persone, che comportino apprezzamenti sui meriti, demeriti, capacità, comportamento pubblico e privato, moralità, o che comunque comportino valutazioni sulla qualità delle persone stesse.
3. Quando, nella trattazione di un affare in seduta pubblica si viene ad inserire un fatto o un problema concernente la qualità e capacità di determinate persone, o allorché l'andamento della discussione, pur non riguardando persone, determini motivi di ordine morale e di

interesse pubblico da far ritenere dannosa, per l'Azienda o per terzi, la sua discussione pubblica, l'Assemblea, per proposta motivata del Presidente e con voto espresso in forma palese dai componenti presenti rappresentanti la maggioranza delle quote di partecipazione, delibera il passaggio in seduta segreta, dandone atto a verbale con indicazione esplicita, ma succinta dei motivi.

4. Durante la seduta segreta restano in aula i componenti dell'Assemblea ed il solo Segretario, vincolato al segreto d'ufficio.

Art. 14

(Partecipazione alle sedute di soggetti esterni)

1. Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione i Consiglieri e il Revisore dell'Azienda partecipano, di regola, alle sedute dell'Assemblea.
2. Possono inoltre partecipare alle sedute, su invito del Presidente o dell'Assemblea, tecnici dell'Azienda, nonché consulenti e professionisti, incaricati di progettazioni o studi elaborati per conto dell'Azienda stessa.

Art. 15

(Partecipazione ai lavori del Segretario)

1. Il Segretario partecipa ai lavori dell'Assemblea e ne redige il verbale. Il Segretario può altresì avvalersi di personale della Segreteria.

Art. 16

(Disciplina delle sedute)

1. I componenti che intendono parlare, ne fanno richiesta la Presidente.
2. Gli interventi devono essere brevi e riguardare unicamente le proposte in discussione.
3. Nel caso in cui il componente non si attenga a quanto sopra, il Presidente può togliergli la parola.

Art. 17

(La discussione degli argomenti)

1. Il Presidente pone in discussione gli argomenti in ordine di iscrizione all'ordine del giorno.
2. Ogni argomento viene illustrato dal relatore. Questi potrà anche rinviare alla relazione scritta, qualora sia stata inviata a tutti i componenti.
3. Il Presidente può proporre una inversione nella trattazione degli argomenti se, nel corso della seduta, viene ravvisata la necessità. Tale facoltà è riservata anche ai singoli componenti.
4. La proposta deve essere approvata con i voti favorevoli di tanti componenti presenti, rappresentanti la maggioranza delle quote di partecipazione.
5. Nel corso del dibattito, ogni componente ha la facoltà di intervenire per porre questioni pregiudiziali o sospensive, per richiamo al

regolamento, con interventi da contenersi nel tempo più breve possibile.

Art. 18

(Questione pregiudiziale e sospensiva)

1. La questione pregiudiziale può essere proposta da qualsiasi componente, prima dell'inizio della discussione nel merito, chiedendone il ritiro dall'ordine del giorno.
2. La sospensiva può essere proposta da qualsiasi componente, anche nel corso del dibattito, con la richiesta di rinvio dell'argomento ad altra seduta.
3. Su entrambe le questioni decide il Presidente, e, in caso di disaccordo, decide l'Assemblea.

Art. 19

(Chiusura della discussione)

1. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i componenti che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica, propria o del relatore e le controrepliche, dichiara chiusa la discussione
2. I componenti non possono più intervenire allorché è iniziata la votazione.
3. Dopo che è stato proclamato il risultato non possono più chiedere la parola per ritornare sullo stesso argomento, nel corso della seduta.

Art. 20
(Votazioni)

1. I componenti dell'Assemblea esercitano le prerogative di voto in misura proporzionale alle quote di partecipazione.
2. Le votazioni di norma sono:
 - a) palesi
 - b) segrete
3. Sono votazioni palesi le seguenti:
 - per appello nominale. I componenti sono chiamati a rispondere: "sì" o "no", oppure dichiarare di astenersi. La chiamata dei componenti avviene in ordine alfabetico.
 - Per alzata di mano. Coloro che approvano la proposta devono alzare la mano.
 - Per acclamazione. La proposta è da intendersi approvata quando nessun componente dissente o fa obiezione.
4. Sono votazioni segrete le seguenti:
 - per schede segrete. Ogni componente esprimerà il proprio voto scrivendo "sì" o "no"; se si tratta di nomina, si scriverà il nome od i nomi di coloro che si vogliono nominare. Gli astenuti sono coloro che dichiarano di non partecipare al voto o rifiutano la scheda.
 - Per palline bianche e nere. Ogni componente depone nell'urna la pallina. La pallina bianca vuol dire "sì", la pallina nera vuol dire "no". Si dà per astenuto chi non depone la pallina nell'urna.
5. La votazione palese si applica, in linea di principio, a tutte le votazioni.

6. Si fa ricorso alla votazione segreta allorché questa riguardi persone, o qualità delle stesse, che devono essere valutate discrezionalmente.
7. Le schede relative alla votazione segreta sono distrutte, a cura del Segretario, prima della stesura della deliberazione. Nel caso di contestazione, le schede, dopo che è stato redatto il verbale, sono conservate in plico sigillato a cura del Segretario, e disponibili per i conseguenti provvedimenti.

Art. 21

(Astensione obbligatoria dal voto)

1. Il componente deve astenersi obbligatoriamente dal voto quando si tratta di deliberare su qualsiasi materia di interesse proprio, dei suoi congiunti ed affini, sino al quarto grado.
2. Il divieto di cui sopra comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di detti argomenti.
3. I componenti, obbligati ad astenersi, e ad assentarsi, ne informano il Segretario che dà atto a verbale dell'avvenuto assolvimento di tale obbligo.

Art. 22

(Astensione obbligatoria da attività collegate con l'ente)

I componenti debbono astenersi dal prendere parte, direttamente od indirettamente, in servizi, esazioni, forniture, somministrazioni, appalti, incarichi retribuiti, prestazioni professionali remunerate, riguardanti il Consorzio e le eventuali società partecipate od organismi dallo stesso dipendenti o amministrati.

Art. 23

(Maggioranze richieste)

L'Assemblea delibera con il voto favorevole della maggioranza delle quote di partecipazione rappresentate dai componenti presenti, salvo i casi in cui lo Statuto prevede maggioranze diverse.

Art. 24

(Esito delle votazioni)

1. I componenti che si astengono dal voto, si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
2. I componenti che non partecipano alla votazione debbono assentarsi dall'aula, previa comunicazione, e non si computano nel numero dei presenti.

3. Le schede bianche, o non leggibili, si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una deliberazione non approvata o respinta non può, nella stessa seduta, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta all'Assemblea solo in un adunanza successiva.
5. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei presenti, i voti favorevoli e contrari alla proposta, e quello degli astenuti.

Art. 25

(Rinvio della seduta ad altro giorno)

1. Se, all'ora prevista per la chiusura della discussione, non è stata ultimata la trattazione degli affari iscritti all'ordine del giorno e ove nell'avviso di convocazione ne sia stata prevista la prosecuzione nei giorni successivi già stabiliti, il Presidente sospende la seduta e fissa il luogo, il giorno e l'ora per la prosecuzione.
2. Se nell'avviso non è stata prevista la possibilità di prosecuzione in altro giorno già fissato, l'Assemblea deve essere riconvocata con l'osservanza delle formalità di rito. Qualora nessun nuovo argomento debba essere iscritto all'ordine del giorno oltre a quelli rimasti da trattare nella seduta non conclusa, è sufficiente che l'avviso sia fatto pervenire a tutti i componenti almeno 48 ore prima di quella fissata per l'adunanza, che viene considerata seduta di prima convocazione.

Art. 26

(Termine della seduta)

Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il Presidente dichiara conclusa la seduta.

Capo 3°

(VERBALIZZAZIONE)

Art. 27

(Redazione del verbale)

1. Il verbale delle adunanze costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare le opinioni e le deliberazioni adottate dall'Assemblea.
2. Il Segretario od il verbalizzante, salvo i casi previsti dalla legge, cura la redazione dei processi verbali delle adunanze. Per la stesura degli stessi, il Segretario od il verbalizzante, possono essere coadiuvati da impiegati della Segreteria od anche da personale esterno addetto alle eventuali operazioni di registrazione e trascrizione dello svolgimento della seduta.

Art. 28

(Contenuto del verbale)

1. Il processo verbale deve dare fedele resoconto dell'andamento della seduta assembleare, e deve contenere il testo integrale della parte

dispositiva della deliberazione, nonché il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta.

2. Da esso deve risultare se la seduta è stata pubblica o segreta, e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
3. Gli interventi e le dichiarazioni espresse dai componenti nel corso delle discussioni, sono riportati in modo sintetico.
4. Ove sia provveduto alla registrazione dei dibattiti, il testo degli interventi viene trascritto da personale incaricato ed allegato all'originale dell'atto deliberativo.
5. Quando gli interessati ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente nel verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario prima della lettura all'Assemblea.
6. Nel caso di brevi dichiarazioni, le stesse possono essere, seduta stante, dettate al Segretario per il loro integrale inserimento nel verbale.
7. Il verbale della seduta deve essere steso in modo da conservare, nella forma più concisa, menzione di quanto viene discusso, senza scendere in particolari anche potenzialmente dannosi alle persone, salvi i casi nei quali devono esprimersi necessariamente dei giudizi sul loro operato.
8. Nel caso di discussione di questioni riguardanti interessi patrimoniali dell'Azienda, il verbale deve essere compilato in modo che non siano compromessi gli interessi dell'ente rispetto ai terzi.

Art. 29

(Firma del verbale)

1. I processi verbali adunanze assembleari sono firmati dal Presidente e dal Segretario.
2. La firma del Segretario attesta l'autenticità e l'esattezza del verbale, salve le rettificazioni che possano esservi apportate in sede di lettura e approvazione dello stesso, nella successiva seduta dell'Assemblea.

Art. 30

(Deposito, rettifiche ed approvazione del verbale)

1. Il verbale delle riunioni precedenti viene depositato, a disposizione dei componenti, almeno tre giorni prima dell'adunanza in cui deve essere sottoposto ad approvazione.
2. Ogni volta che un componente lo richiede, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede modifiche o rettificazioni.
3. Ultimata al lettura, il Presidente chiede all'Assemblea se vi sono osservazioni al verbale. Se nessuno si pronuncia, il verbale si intende approvato all'unanimità.
4. Se un componente intende proporre modificazioni od integrazioni al verbale, deve farlo formulando esattamente i termini di quanto intende che sia cancellato od inserito a verbale.

5. Nel formulare le proposte di rettifica, non è consentito riprendere o ripetere in alcun modo la discussione già effettuata.
6. Formulata una proposta di rettifica, il Presidente interpella l'Assemblea per conoscere se vi sono opposizioni alla stessa.
7. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata.
8. Gli originali dei processi verbali delle sedute sono depositati nell'archivio, a cura del Segretario.
9. Il Segretario provvede al rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri.

Art. 31

(Pubblicazione delle deliberazioni)

Tutte le deliberazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi nell'albo pretorio di ciascuno degli Enti consorziati sotto la responsabilità dei segretari dei singoli Enti.

TITOLO III

PIANO PROGRAMMA E BILANCI

Art. 32

(Disposizioni generali)

1. Per la redazione del piano programma e dei bilanci si applicano le norme vigenti per le aziende speciali di cui all'art. 23 della Legge 8 Giugno 1990, n. 142, in quanto compatibili.

In particolare si applicano le norme di cui al titolo III, Capo 1 del D.P..R. 4 ottobre 1986, n. 902 con le integrazioni di cui all'art. 4, n. 5 del D.L. 31 gennaio 1995, n. 26 convertito nella Legge 29 marzo 1995, n. 95

Art. 33

(Piano programma)

1. Il piano programma è deliberato – entro sei mesi dal suo insediamento – dal Consiglio di Amministrazione secondo gli indirizzi determinati dall'Assemblea. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro , in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:
 - a) le linee di sviluppo dei diversi servizi;
 - b) il programma pluriennale degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;

- c) le previsioni e gli indirizzi in ordine alla politica delle tariffe;
 - d) la politica del personale, con particolare riferimento ai modi ed alle forme per ricercare la più ampia e continua partecipazione dei lavoratori alla migliore organizzazione del lavoro ed alla produzione e distribuzione dei servizi ;
 - e) le forme del concorso della collettività e delle associazioni imprenditoriali e cooperative alla migliore gestione dei pubblici servizi.
2. Il piano programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale. La relativa deliberazione viene adottata dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno.

Art. 34

(Contratti di servizio)

1. Con riferimento al piano programma vengono predisposti e stipulati i contratti di servizio di cui all'art. 4, n. 5 della Legge n. 95/1995 che si rendano eventualmente necessari per disciplinare i rapporti fra il Consorzio e i singoli enti consorziati in ordine ai servizi dagli stessi affidati ai sensi dell'art. 4, lettera d) dello Statuto.

Art. 35

(Bilancio economico di previsione pluriennale)

1. Il bilancio economico di previsione pluriennale è redatto in coerenza con il piano programma e ha durata triennale. Esso può essere articolato per singoli programmi e, ove possibile, per progetti, mettendo in evidenza gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento.
2. Il bilancio pluriennale comprende inoltre, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio: è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione. La relativa deliberazione è adottata dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno.

Art. 36

(Bilancio economico di previsione annuale: norme generali)

1. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
2. Entro il 15 ottobre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio economico di previsione annuale del Consorzio relativo all'esercizio successivo redatto in conformità dello schema di bilancio approvato con decreto del Ministro del Tesoro.
3. Detto bilancio, si ispira a principi di equilibrio economico, deve considerare tra i ricavi:

- a) i contributi in conto esercizio eventualmente spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali e i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dagli Enti Consorziati al Consorzio a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti richiesti dagli Enti consorziati per ragioni di carattere sociale;
 - b) i corrispettivi degli Enti consorziati per i servizi i cui costi non sono coperti da ricavi propri del Consorzio determinati ed erogati con le modalità stabilite nei contratti di servizio.
4. Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentano il rispetto del pareggio di bilancio, il Consiglio di Amministrazione deve disporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre all'Assemblea le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre la gestione in equilibrio.

Art. 37

(Bilancio economico di previsione annuale: allegati)

1. Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati, in particolare:
- a) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio in conformità al piano programma con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;

- b) il riassunto dei dati del bilancio d'esercizio al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- c) la tabella numerica del personale suddivisa per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
- d) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
- e) la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo;
- f) il prospetto contenente i criteri di ripartizione dei costi comuni ai diversi servizi.

Art. 38

(Bilancio di esercizio: norme generali)

1. Entro il 31 marzo il Direttore, qualora nominato, o il Direttore F.F., presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio di esercizio della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisore dei conti relativamente alle quote degli ammortamenti e gli accantonamenti, nonché alla valutazione dei ratei e dei risconti.
2. Il bilancio di esercizio è composto dallo stato patrimoniale dal conto economico e dalla nota integrativa, redatti in conformità dello schema approvato con decreto del Ministero del Tesoro e corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

3. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo devono essere comparate con quelle del bilancio preventivo e come quella del bilancio dell'esercizio precedente.
4. Il bilancio di esercizio deve essere redatto in conformità alle disposizioni recate in materia dal Codice Civile.

Art. 39

(Bilancio di esercizio: approvazione)

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il bilancio d'esercizio e lo trasmette, con una propria deliberazione a carattere politico – gestionale, entro cinque giorni successivi, al Revisore dei conti per la relazione di sua competenza che deve essere presentata all'Assemblea entro il 30 maggio.

Art. 40

(Bilancio di esercizio: risultati)

1. Gli utili netti del Consorzio saranno destinati nell'ordine:
 - a) alla costituzione od all'incremento del fondo di riserva nella misura del 20 per cento;
 - b) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo dei beni immobili o mobili nella misura che verrà deliberata dall'Assemblea;
 - c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti, nell'entità prevista dal Piano programma;

- d) l'eccedenza agli Enti consorziati nelle proporzioni definite dall'Assemblea, in sede di approvazione del bilancio di esercizio con riferimento alle quote di partecipazione.
2. Le eventuali perdite di esercizio devono essere ripianate con l'utilizzo del fondo di riserva e, in caso di insufficienza, dagli Enti consorziati, con atto deliberativo dei rispettivi Consigli, nelle proporzioni definite dall'Assemblea in sede di approvazione del bilancio di esercizio con riferimento alle quote di partecipazione.
 3. Nel caso di perdita di esercizio, il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.