



**CITTÀ DI OZIERI**

PROVINCIA DI SASSARI

---

**REGOLAMENTO  
DELL'ISTITUZIONE "SAN MICHELE"  
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI E TURISTICI**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n.75 del 15.12.2009  
Modificato e Integrato con delibera del Consiglio Comunale n. 40 del 13.09.2013

## INDICE

### TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- ARTICOLO 1. OGGETTO
- ARTICOLO 2. SEDE E DENOMINAZIONE
- ARTICOLO 3. FINALITA'
- ARTICOLO 4. COMPITI
- ARTICOLO 5. PRINCIPI DELLA AUTONOMIA GESTIONALE, FINANZIARIA E NEGOZIALE
- ARTICOLO 6. ORGANI DELLA ISTITUZIONE

### TITOLO II – ORGANI DELL'ISTITUZIONE

- ARTICOLO 7. IL PRESIDENTE – COMPETENZE
- ARTICOLO 8. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE - COMPETENZE
- ARTICOLO 9. CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- ARTICOLO 10. IL DIRETTORE - COMPETENZE
- ARTICOLO 11. SOSTITUZIONE
- ARTICOLO 12. ORGANIZZAZIONE
- ARTICOLO 13. RISORSE UMANE

### TITOLO III – PRINCIPI E SFERA DI AUTONOMIA GESTIONALE

- ARTICOLO 14. RAPPORTI CON IL COMUNE
- ARTICOLO 15. AUTONOMIA FINANZIARIA E CONTABILE
- ARTICOLO 16. FONDO DI DOTAZIONE E MEZZI A DISPOSIZIONE
- ARTICOLO 17. PIANO DI PROGRAMMA ANNUALE DELLE ATTIVITA'

### TITOLO IV – FINANZA E CONTABILITA'

- ARTICOLO 18. BILANCIO PREVENTIVO
- ARTICOLO 19. CONTO ECONOMICO
- ARTICOLO 20. VARIAZIONE DI BILANCIO
- ARTICOLO 21. RICAVI E PROVENTI
- ARTICOLO 22. SERVIZIO DI TESORERIA, DI ECONOMATO E DI CASSA
- ARTICOLO 23. SPESE IN ECONOMIA
- ARTICOLO 24. SCRITTURE OBBLIGATORIE
- ARTICOLO 25. RENDICONTOE BILANCIO DI ESERCIZIO
- ARTICOLO 26. COLLEGIO DEI REVISORI E CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE
- ARTICOLO 27. RISULTATO DI ESERCIZIO
- ARTICOLO 28. DISCIPLINA DI CONTROLLO DEGLI ATTI FONDAMENTALI
- ARTICOLO 29. VIGILANZA

### TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

- ARTICOLO 30. ATTIVITA' CONTRATTUALE
- ARTICOLO 31. DISCIPLINA TRANSITORIA

## **Titolo I**

### **Disposizioni Generali**

#### **Art. 1 – Oggetto**

1-Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 114 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs 18.08.2000 n. 267 e dell'art. 96 dello statuto comunale, disciplina le attribuzioni, l'ordinamento e le modalità di funzionamento dell'Istituzione per la gestione dei Servizi Culturali e Turistici del Comune di Ozieri;

#### **Art. 2 – Sede e denominazione**

1-L'Istituzione ha sede ad Ozieri presso i locali appositamente individuati nel Centro Culturale San Francesco, ubicati in Piazza San Francesco.

La Giunta Comunale, con apposita delibera può variarne la sede.

2-All'Istituzione è attribuito il nome di "ISTITUZIONE SAN MICHELE".

#### **Art. 3 – Finalità**

1-L'Istituzione, quale organismo strumentale del Comune per la gestione dei servizi culturali e turistici, conforma la propria attività ai sensi dell'art. 114 comma 4 del T.U.E.L approvato con D.Lgs n.267/2000., agli indirizzi programmatici stabiliti dal Consiglio Comunale ed alle indicazioni provenienti dalla Giunta Comunale.

2-Le principali finalità dell'Istituzione sono:

- promuovere, gestire e sviluppare il sistema culturale e turistico di Ozieri con particolare riguardo al sistema museale, costituito dal patrimonio di strutture, attività e servizi.
- promuovere e sviluppare tutte le attività culturali in tutte le sue forme
- garantire a tutti il diritto di accesso alla conoscenza ed all'informazione, favorendo la diffusione del sapere.
- favorire lo sviluppo di spazi e di occasioni di espressione della creatività, in particolare di quella giovanile, nei campi delle arti, della musica, del teatro, della comunicazione, delle tradizioni popolari, quali forme di promozione della cultura diffusa e della cittadinanza attiva.
- promuovere la crescita culturale e civile della comunità ed il dialogo con la pluralità delle diverse etnie, generi e culture.
- favorire la conoscenza della storia, dei costumi e delle tradizioni popolari della realtà del territorio, valorizzando lo scambio di esperienze fra diverse generazioni.
- Curare la valorizzazione turistica della città e del territorio anche con iniziative di interazione con enti ed istituzioni sovracomunali, regionali e nazionali.

#### **Art. 4 – Compiti**

1-È compito dell'Istituzione promuovere, organizzare e gestire:

- la biblioteca comunale;
- le strutture museali ed i beni artistici e culturali del Comune di Ozieri;
- ulteriori compiti e servizi, coerenti con le finalità di cui all'art. 3, che l'Amministrazione Comunale ritenga di affidarle con apposito contratto di servizio .

2 - E' compito, inoltre, dell'Istituzione ricercare l'attivazione di ogni strategia idonea a consentirle l'accesso a programmi e finanziamenti dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione Sardegna e della Provincia di Sassari, nonché di soggetti pubblici o privati, nell'ambito delle proprie finalità.

### **Art. 5 - Principi dell'autonomia gestionale, finanziaria e negoziale**

1-L'Istituzione organizza la gestione dei servizi e delle attività che le sono state affidate in conformità e nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 114 del TUAL approvato con D. Lgs. 267/2000, dell'art.96 commi 6-7-8 dello Statuto Comunale e dei Regolamenti del Comune,in quanto applicabili,e in attuazione degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale e sulla base di quanto definito nel Contratto di Servizio.

2-L'Istituzione ai sensi del comma 4° dell'art 114 del TUAL gode di autonomia gestionale nei limiti stabiliti dalla legge ,dallo statuto e dai regolamenti d del Comune,in quanto applicabili,e organizza la sua attività in base a criteri di efficacia ,efficienza ed economicità,con l'obbligo del pareggio di Bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi,compresi i trasferimenti.

3- Il Comune assicura all'Istituzione il capitale di dotazione e l'attività gestionale dell'Ente strumentale si ricollega con il Piano Esecutivo di gestione del Comune.

4-I mezzi finanziari occorrenti all'esercizio della propria attività sono forniti all'Istituzione mediante trasferimenti finanziari iscritti nel bilancio comunale, di altro ente pubblico, ovvero erogati da ente o persona giuridica privata, sponsor, nonché da entrate proprie percepite sulla base di proventi e tariffe per l'accesso ai propri servizi ed attività.

5-L'Istituzione può accedere autonomamente ai finanziamenti e contributi resi disponibili da enti comunitari e nazionali, pubblici e privati, concernenti la realizzazione di progetti che consentano la valorizzazione della propria attività.

### **Art. 6 - Organi dell'Istituzione**

Sono organi dell'Istituzione il Presidente, il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale. Le modalità di nomina e revoca sono individuate agli art. 96 e 105 dello statuto comunale.

### **Art. 7 - Il Presidente – Competenze**

1 - Il Presidente è nominato dal Sindaco (art. 96 comma 4 Statuto comunale).Il Presidente rappresenta l'Istituzione nei rapporti con gli organi Comunali esterni,con i terzi pubblici e privati coinvolti o comunque interessati dall'esercizio delle sue attività ed esercita tutte le iniziative necessarie al suo buon funzionamento.

2 – In particolare è compito del Presidente:

- promuovere e dare impulso all'elaborazione da parte del Consiglio di Amministrazione delle strategie utili a valorizzare il ruolo e le attività dell'Istituzione, definendone gli obiettivi.
- convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione delle cui sedute stabilisce l'ordine del giorno;

- verificare l'esecuzione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e, in genere, l'andamento delle attività dell'Istituzione;

- sovrintendere alla tenuta dei rapporti con i competenti organi di governo del Comune.

3 – Al Presidente può essere riconosciuta un'indennità determinata dalla Giunta Comunale che non potrà essere, comunque, superiore alla metà di quella di un assessore.

4 – In caso di necessità e di urgenza, il Presidente adotta decisioni di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile e comunque, salvo decadenza, entro 30 giorni.

5 – In caso di assenza del Presidente, assume le veci di Presidente il Consigliere più anziano di età fra quelli presenti.

### **Art. 8 – Il Consiglio di Amministrazione - Competenze**

1 - Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale ed individuati al di fuori del proprio ambito ed aventi i requisiti per essere eletti a consigliere comunale tra persone fornite di competenza tecnica e amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso enti, aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti ed individuati secondo quanto previsto dall'art. 18 ,96 e 105 dello statuto comunale.

2 – Il Consiglio di Amministrazione decade alla scadenza naturale del Consiglio Comunale e rimane in carica sino alla nomina del Consiglio di Amministrazione subentrante.

3 – Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di definire le attività generali della Istituzione coerentemente con le finalità enunciate nell'art. 3.

4 – Il Consiglio di Amministrazione delibera sul piano programma annuale delle attività, sul bilancio annuale e pluriennale, sul conto consuntivo; ha inoltre competenza sulla formulazione di proposte, da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale, per la determinazione delle tariffe per l'accesso ai servizi pubblici locali a domanda individuale affidati alla propria gestione dal Consiglio comunale, nel rispetto dei criteri generali deliberati dallo stesso Consiglio comunale.

5 – Il Consiglio di Amministrazione definisce le strategie per la valorizzazione delle finalità dell'Istituzione, compresa la soluzione di accedere a finanziamenti pubblici e privati; definisce i costi di accesso ai servizi a domanda individuale aventi carattere occasionale o straordinario o comunque di scarsa rilevanza economica nei casi non regolati dalla disciplina generale delle tariffe stabilita dal Consiglio comunale.

6 – I Consiglieri di Amministrazione sono tenuti a partecipare alle sedute del Consiglio, salvo motivato impedimento tempestivamente comunicato al Presidente.

7 – Ai Consiglieri può essere riconosciuta un'indennità di presenza stabilita dalla Giunta comunale ed equiparata a quella dei Consiglieri comunali.

8 – Inoltre ai componenti il C.D.A. spettano rimborsi spese, opportunamente documentati, per attività collegate alla propria funzione e autorizzate dal Presidente.

9 –L'Assessore alla Cultura partecipa alle sedute del Consiglio d'Amministrazione.

### **Art.9 – Convocazione e funzionamento del Consiglio di Amministrazione**

1 - Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente che stabilisce l'ordine del giorno delle sedute.

2 –Il Presidente è tenuto alla convocazione anche su richiesta scritta e motivata di almeno due dei suoi membri, del Direttore e del Sindaco. In caso d'inerzia del Presidente vi provvede il Sindaco o l'Assessore

delegato ; vanno inserite all'ordine del giorno le questioni richieste. In tale evenienza la seduta deve avvenire entro 10 giorni dalla data della richiesta.

3 – Le modalità di convocazione verranno approvate dal Consiglio di Amministrazione quando delibererà in merito all'organizzazione dei suoi lavori.

4 – Le sedute, che di norma non sono pubbliche, sono valide con la presenza di almeno 3 componenti.

5 – Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei votanti , con voto palese; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

6 – Il Presidente può invitare a partecipare ai lavori del Consiglio tutti coloro che reputi utili alla discussione su singoli punti all'ordine del giorno, salvo allontanarli al momento del voto; il Sindaco o suo delegato , l'Assessore alla cultura possono partecipare ai lavori del Consiglio di Amministrazione.

7 – I verbali delle sedute sono redatti dal Direttore, in funzione di segretario, che può anche avvalersi dell'opera di un dipendente di propria fiducia; sono trascritti nel libro dei verbali e delle Deliberazioni del Consiglio

8 – I verbali di deliberazione divenuti esecutivi ,sottoscritti dal Presidente e dal Direttore sono tempestivamente trasmessi alla segreteria generale per la pubblicazione all'albo pretorio del Comune e in appositi spazi all'interno dei locali della sede dell'Istituzione per almeno 15 giorni consecutivi.

9 – I verbali sono raccolti in un apposite cartelle consultabili da chiunque ne abbia diritto conformemente a quanto previsto dal Regolamento sull'accesso agli atti amministrativi del Comune di Ozieri.

#### **Art.10 – Il Direttore - Competenze**

1 - Il Direttore è nominato e può essere revocato dal Sindaco. La nomina è disposta in base al possesso da parte del candidato, di specifiche competenze ed esperienze professionali in relazione al ruolo da ricoprire.

2– L'incarico è a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, e può essere rinnovato.

3-Al Direttore è attribuita dal Sindaco una indennità di direzione sotto forma di retribuzione di posizione. L'onere del trattamento economico del Direttore è a carico del Comune se lo stesso è dipendente comunale e a carico dell'Istituzione se trattasi di personale esterno.

4 - Al Direttore è attribuita la responsabilità generale della gestione dell'Istituzione e dei relativi risultati, la gestione *economico*-finanziaria, tecnica, amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno. A questo scopo gli sono attribuiti autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

5 – Il Direttore concorre alla definizione degli obiettivi collaborando con il Presidente , il Consiglio di Amministrazione e l'Assessore alla Promozione Turistica e Culturale , anche mediante autonome proposte ed è responsabile sul conseguimento degli obiettivi assegnati , nei limiti delle proprie attribuzioni.

6 – Il Direttore riferisce periodicamente al Presidente e all'Assessore alla Promozione Turistica e Culturale sullo stato di avanzamento delle attività e partecipa alle sedute del C. di A. senza diritto di voto.

7 – Al Direttore rispondono tutti i dipendenti e le figure professionali che svolgono attività lavorativa all'interno dell'Istituzione.

8 – Il Direttore è responsabile dei procedimenti di competenza dell'Istituzione, ne gestisce l'organizzazione interna e dispone i provvedimenti necessari alla gestione del personale.

9– Nell'esercizio delle proprie competenze il Direttore si attiene alle direttive eventualmente espresse dal CDA ,dal Sindaco e/o dall'Assessore alla Promozione Turistica e Culturale e, ove ci siano indicazioni di

carattere tecnico e giuridico, dal Dirigente del Settore Promozione Turistica e Culturale qualora non coincida con la figura del Direttore.

3 -Al Direttore è attribuita la responsabilità generale della gestione dell'Istituzione e dei relativi risultati, la gestione economico-finanziaria, tecnica, amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno. A questo scopo gli sono attribuiti autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

4 - Al Direttore compete in particolare:

a) dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e alle disposizioni del Presidente;

b) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione in merito agli atti di sua competenza;

c) sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di piano-programma annuale e triennale delle attività, di bilancio economico di previsione annuale e pluriennale, di conto consuntivo e di rendiconto della gestione, nonché di determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario;

d) dirigere il personale dell'Istituzione assegnando i compiti specifici, determinando gli orari di lavoro; adottare direttamente misure disciplinari fino alla censura o proporre quelle superiori all'ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune; liquidare trattamenti economici accessori; rappresentare l'Istituzione nella delegazione trattante di parte pubblica;

e) adottare i provvedimenti organizzativi degli uffici e servizi, diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza dell'attività dell'Istituzione;

f) presiedere le gare di appalto, stipulare i contratti, e adottare atti che comportano spese;

g) verificare la regolarità delle forniture e delle prestazioni ed emettere gli ordinativi di incasso e di pagamento;

h) adottare tutti gli altri provvedimenti non riservati alla competenza del Consiglio o del Presidente;

i) esercitare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, le altre funzioni proprie dei responsabili di servizio che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'Istituzione dal presente Regolamento;

j) garantire la corretta ed economica gestione delle risorse a disposizione dell'Istituzione;

k) accertare la coerenza delle spese con i documenti di programmazione economico-finanziaria dell'Istituzione.

#### **Art.11 - Sostituzione**

1- In caso di vacanza temporaneo del posto di Direttore, o di sua assenza prolungata, il Sindaco, sentito il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, può affidare temporaneamente le funzioni di Direttore ad altra persona in possesso di comprovata competenza ed esperienza.

2- In caso di assenza temporanea del Direttore, le relative funzioni sono svolte da altro dipendente incaricato dal Direttore stesso.

### **Art. 12 – Organizzazione**

1 – L'azione amministrativa dell'Istituzione deve puntare alla qualità dei servizi e delle prestazioni, alla rapidità ed alla semplificazione degli interventi, al contenimento dei costi, alla estensione dell'ambito di fruizione dei servizi.

2 – Il Direttore, successivamente alla definizione del Piano Programma, presenta al Consiglio di Amministrazione il Piano organizzativo dell'Istituzione che deve prevedere:

- la dotazione organica affidata all'Istituzione;
- l'indicazione dei principali obiettivi e delle principali funzioni organizzative;
- le forme ed i livelli di responsabilità attribuiti ad ogni dipendente;
- l'individuazione delle principali forme di collaborazione con soggetti terzi nella gestione delle attività;
- ruoli e compiti del volontariato, dell'associazionismo e di altre eventuali collaborazioni quali servizio civile, tirocini, ecc.;

3 – L'Istituzione ricerca l'integrazione della propria attività amministrativa con quella svolta dagli altri uffici comunali, se del caso avvalendosi del medesimo personale sulla base di quanto stabilito dal Contratto di servizio annuale.

### **Art. 13 – Risorse umane**

1 – L'Istituzione si avvale per l'esercizio delle proprie attività di:

- a) personale comunale ad essa appositamente assegnato, a tempo pieno o parziale ;
- b) proprio personale dipendente;
- c) personale distaccato o comandato dall'Amministrazione comunale, da altri enti, pubblici o privati, coinvolti nella realizzazione di attività di interesse congiunto;
- d) personale in stage o in tirocinio di formazione, nonché titolare di borse di studio o borse lavoro o analoghi strumenti di inserimento lavorativo;
- e) l'Istituzione si può avvalere anche di personale volontario singolo ovvero organizzato, generalmente per attività di supporto che non si prefigurino come sostitutive del lavoro dipendente;

2 – Le spese del personale di cui alla precedente lettera b) sono a carico del bilancio dell'Istituzione.

### **Art. - 14 Rapporti con il Comune**

1- I rapporti tra Comune e Istituzione, per l'erogazione dei servizi affidati, sono regolati dal Piano programma annuale delle attività e dal Contratto di Servizio;

2- Contestualmente alla approvazione del rendiconto di gestione del Comune, il Consiglio Comunale approva il conto consuntivo dell'Istituzione, unitamente ad una relazione illustrativa sui risultati di gestione e sull'attività svolta proposti dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione;

3- A tal fine, l'Istituzione deve trasmettere al Comune il rendiconto di gestione e una relazione illustrativa delle attività e dei dati di gestione finanziaria, entro 10 giorni da quando il Comune ne farà richiesta e comunque almeno 30 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio Comunale;

4- Contestualmente alla approvazione del bilancio di previsione del Comune, il Consiglio Comunale approva il bilancio di previsione annuale e pluriennale proposti dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione e il Piano Programma annuale; a tal fine, l'Istituzione deve trasmettere al Comune il Bilancio di previsione annuale e pluriennale, il Piano programma annuale e una relazione illustrativa dei programmi e delle attività, entro 10 giorni da quando il Comune ne farà richiesta e comunque almeno 30 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio Comunale;

3. Il Comune assegna all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie al funzionamento entro 45 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione del Comune;

4. Qualora il Bilancio di Previsione del Comune venga approvato in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento (Esercizio Provvisorio), il trasferimento viene erogato in misura non superiore mensilmente ad 1/12 delle somme previste a tale titolo nell'ultimo Bilancio Comunale definitivamente approvato.

#### **Art. 15 – Autonomia finanziaria e contabile**

1 – L'Istituzione dispone di autonomia di bilancio e opera in base ad un bilancio economico, annuale e pluriennale, redatto nelle forme previste dalla legge.

2 – Gli strumenti contabili sono analoghi a quelli previsti per la contabilità del Comune.

3 – Il Revisore del Comune di Ozieri esercita le proprie funzioni anche nei confronti dell'Istituzione; a tal fine il Direttore si coordina con il competente ufficio comunale per la trasmissione degli atti sottoposti al controllo dell'organo revisore.

#### **Art. 16 – Fondo di dotazione e mezzi a disposizione**

1 – Il capitale di dotazione dell'Istituzione è costituito dai beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, assegnati dal Comune all'inizio dell'attività dell'Istituzione o successivamente.

2 – L'Istituzione utilizza i beni del patrimonio comunale che la Giunta, con apposita deliberazione le conferisce in comodato d'uso gratuito per l'esercizio delle sue attività. Per il raggiungimento dei propri fini, essa può acquistare direttamente beni mobili, ovvero utilizzare beni concessi in uso a qualunque titolo da altri soggetti pubblici o privati. I beni comunque acquisiti dovranno essere rilevati nell'inventario dell'Istituzione. Copia dell'inventario e dei suoi aggiornamenti è trasmessa al Comune.

3 - La manutenzione ordinaria dei beni mobili e immobili è a carico del bilancio dell'Istituzione. La manutenzione straordinaria dei beni immobili è a carico dell'Amministrazione Comunale.

4 - Per i beni immobili e mobili utilizzati, deve essere iscritta a bilancio una quota di ammortamento annuale, utilizzando i parametri indicati dalla normativa vigente. Per i beni

utilizzati per una sola parte dell'esercizio, la quota di ammortamento è rapportata al periodo di effettivo utilizzo.

5 - Salvo diversa determinazione del Comune, l'Istituzione è tenuta a rimborsare al Comune gli oneri sostenuti a titolo di interessi per l'ammortamento dei mutui riferiti ai beni

oggetto di conferimento a titolo di capitale di dotazione.

6 –L'Istituzione dispone delle sottoelencate entrate:

a)derivanti da trasferimenti del Comune necessarie allo svolgimento dei servizi e delle attività di sua competenza, in conseguenza dell'approvazione del Piano programma annuale delle attività ;

b)-derivanti dallo svolgimento dei propri servizi;

c)-derivanti da sponsorizzazioni,donazioni o ad altro titolo da parte di soggetti privati o altri Enti.

7.La Giunta Comunale,nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal consiglio Comunale in occasione dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione,determina l'entità delle risorse da assegnare all'Istituzione.

8.I trasferimenti delle risorse finanziarie avverranno di norma con cadenza bimestrale, compatibilmente con le disponibilità di cassa del Comune.

2 – L'Istituzione dispone inoltre delle entrate proprie costituite dalle tariffe o rette e dai proventi dei servizi esercitati nonché dalle risorse eventualmente messe a sua disposizione da parte di soggetti terzi, comprese quelle derivanti dalla sponsorizzazione e dal patrocinio delle attività.

#### **Art. 17 – Piano programma annuale delle attività**

1 – Il Piano programma annuale reca gli indirizzi e gli obiettivi generali che il Comune assegna all'Istituzione per l'esercizio dei compiti affidati.

2 – L'Istituzione elabora e definisce il Piano programma partecipando al procedimento di programmazione e di elaborazione del Bilancio di previsione dell'Ente; la proposta di Piano programma approvata dal Consiglio di Amministrazione viene presentata al Sindaco ed alla Giunta, al fine di verificarne la conformità alle linee programmatiche generali dell'Ente.

3 – L'Istituzione esercita le attività approvate nel Piano programma annuale con l'autonomia gestionale stabilita dal presente regolamento.

4 – Per quanto non stabilito dal presente Regolamento ai bilanci ed alla attività finanziaria dell'Istituzione si applicano le disposizioni dettate dal T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni o integrazioni ed al regolamento comunale di contabilità.

#### **Art.18 - Bilancio Preventivo**

1-Il bilancio preventivo economico esprime analiticamente le previsioni di costi ed oneri di ricavi e proventi per il successivo anno solare.

2 – E' formulato in conformità allo schema tipo del conto economico allegato al Decreto del Ministero del Tesoro del 26.04.1995.

3 – Al bilancio preventivo è allegato il bilancio economico triennale.

4 – Il bilancio e relativi allegati devono essere sottoposti all'organo di revisione per il parere prima di essere approvato dal Consiglio di Amministrazione. Dovrà quindi essere presentato al Comune in tempo utile per essere coordinato con il bilancio del Comune stesso nel termine fissato al precedente articolo 14.

5 – Il Consiglio Comunale approva il bilancio dell'Istituzione contestualmente al bilancio comunale.

6 – Il bilancio deve chiudersi in pareggio. Tra i ricavi dovrà considerare i finanziamenti in conto esercizio assegnati all'istituzione ed i trasferimenti a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti

dal Comune a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dal Comune per ragione di carattere sociale.

7 – Nel caso di gestione di più servizi deve essere allegato il bilancio preventivo economico dei servizi, raggruppati per settori di intervento.

8 – I criteri di ripartizione dei costi comuni a più servizi sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

9 – Al verificarsi di situazioni di disequilibrio economico, il Consiglio di Amministrazione

deve deliberare con urgenza le azioni necessarie per evitare perdite di esercizio.

10 – In presenza di circostanze eccezionali, impreviste o imprevedibili, oppure nel caso di impossibilità di ripristinare gli equilibri preventivi, il Consiglio di Amministrazione chiede motivatamente al Comune una rideterminazione dei trasferimenti. Il Consiglio Comunale decide sulla richiesta nella prima seduta utile nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dai regolamenti comunali.

### **Art. 19- Conto Economico**

1 -I ricavi ed i proventi sono iscritti nel bilancio di previsione annuale e triennale tenendo conto del trasferimento previsto dal bilancio del Comune e dei ricavi e proventi propri.

2 – I costi e gli oneri sono iscritti nella misura necessaria alle obbligazioni cui si prevede di dar corso nell'esercizio rispettando la competenza economica e l'esigenza di garantire l'equilibrio dei costi e dei ricavi compresi i trasferimenti.

3 – Tra i costi della produzione devono essere compresi gli ammortamenti dei beni utilizzati, calcolati con le modalità descritte nei precedenti articoli.

### **Art. 20 - Variazioni di Bilancio**

1 –Le modifiche al bilancio di previsione richieste da miglioramenti del programma delle attività, che non alterano gli equilibri di bilancio, sono adottate autonomamente dal Consiglio di Amministrazione e comunicate alla Conferenza dei Capigruppo Consiliari.

2 – Nel caso di modifica del programma delle attività comportante maggiori costi o comunque variazioni degli equilibri di bilancio, il Consiglio di Amministrazione deve richiedere preventivamente al Comune l'adeguamento del finanziamento in conto esercizio. Il Consiglio Comunale decide sulla richiesta nella prima seduta utile nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dai regolamenti comunali.

### **Art. 21 - Ricavi e Proventi**

1– I ricavi ed i proventi derivanti dalla riscossione delle rette e dalla gestione dei servizi assegnati, la raccolta di fondi non istituzionali, ecc. sono riscossi a mezzo di conto corrente postale, servizio proprio di tesoreria, cassa economale od altro mezzo innovativo.

2 – Dopo aver adottato inutilmente ogni adeguata iniziativa per la riscossione delle rette da parte degli utenti, l'Istituzione trasmette all'Amministrazione comunale l'elenco degli insoluti e la relativa documentazione al fine di concordare le ulteriori azioni da intraprendere o di copertura da parte del Comune dei mancati introiti.

### **Art. 22 - Servizio di Tesoreria, di Economato e Cassa**

1 – Per il servizio di tesoreria, l'Istituzione si avvarrà del tesoriere comunale, mediante l'apertura di un apposito conto, nel rispetto della normativa vigente.

2 – L'Istituzione può costituire un proprio servizio di economato e cassa per i servizi di esazione e il pagamento delle minute spese economali.

### **Art. 23 - Spese in Economia**

1 -Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione viene determinata la natura ed il limite massimo delle spese che potranno farsi in economia, tra cui quelle per assicurare il normale funzionamento, l'urgente provvista di materiali, servizi e prestazioni, e le riparazioni non eccedenti la normale manutenzione dei beni immobili e mobili in dotazione.

2 – All'effettuazione delle spese in economia provvede il Direttore che può delegare ad altro dipendente tali compiti.

### **Art. 24 - Scritture Obbligatorie**

1 - L'Istituzione deve tenere:

- a) il libro giornale;
- b) il libro inventari;
- c) le altre scritture contabili disposte dal Consiglio di Amministrazione o richieste dal Comune o dalla normativa tributaria vigente.

2 – Le annotazioni sui registri contabili di operazioni rilevanti ai fini fiscali, dovrà essere comunicata al Comune nei termini concordati con il responsabile dei servizi finanziari del Comune stesso e comunque in tempo utile per consentire la chiusura periodica delle operazioni.

### **Art. 25 – Rendiconto e Bilancio di Esercizio**

1 -Il Consiglio di Amministrazione, al fine di rappresentare i risultati conseguiti dalla gestione dell'Istituzione, adotta e trasmette annualmente all'Amministrazione comunale e al Consiglio Comunale:

- a) il bilancio di esercizio;
- b) una relazione sull'attività svolta con le modalità previste dall'art.105 comma 8 dello Statuto comunale ;
- c) un prospetto che, per i servizi (o centri di costo) gestiti direttamente, evidenzi l'entità dei costi coperti dalle relative tariffe con la dimostrazione dei risultati ottenuti, rilevati mediante la contabilità economica.

Detti documenti dovranno essere trasmessi in tempo utile per la predisposizione ed approvazione del rendiconto annuale entro il termine stabilito dall'amministrazione comunale.

2 – Il bilancio di esercizio si compone di conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa, in conformità allo schema-tipo di cui al decreto del Ministro del Tesoro del 26.04.1995.

### **Art. 26 - Collegio dei Revisori e Controllo Economico della Gestione**

1 – Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune esercita le proprie funzioni anche nei confronti dell'Istituzione ai sensi di quanto previsto dagli artt.96 e 112 dello statuto comunale.

2- il Direttore e gli uffici dell'Istituzione sono tenuti a fornire all'organo di revisione ogni collaborazione utile all'espletamento delle funzioni d'istituto. A tal fine il Direttore si coordina con il competente ufficio comunale per la trasmissione degli atti di competenza sottoposti al suo controllo.

3-Ai fini della verifica dei risultati di gestione,il Direttore deve osservare tutti gli adempimenti previsti dal sistema di controllo di gestione vigente per i servizi del Comune.

4- Il nucleo di valutazione del comune, in base al sistema vigente del Comune, verifica la gestione del Direttore ai fini del giudizio sul risultato dell'attività dello stesso.

#### **Art. 27 - Risultato di Esercizio**

1 – Il risultato economico positivo risultante dal bilancio di esercizio approvato dal Consiglio di Amministrazione, comporta in via generale la riduzione dei trasferimenti del Comune in conto esercizio.

2 – Il Consiglio di Amministrazione può richiedere la destinazione dell'utile d'esercizio ad

un fondo per il rinnovo o la manutenzione straordinaria dei beni utilizzati, o ad altre specifiche destinazioni.

#### **Art. 28 – Disciplina di controllo degli atti fondamentali**

1 – L'istituzione trasmette alla Amministrazione Comunale gli atti previsti al comma 6 dell'articolo 114 del T.U.E.L., entro 3 giorni dalla loro adozione, (*comma così modificato dall'art.25, comma 2, lettera b), legge n. 27 del 2012*). Ai fini di cui al comma 6 sono fondamentali i seguenti atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale:

- a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed Istituzione;
- b) i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale;
- c) il conto consuntivo;
- d) il bilancio di esercizio.

2 – Su tali atti la Giunta Comunale, prima della loro approvazione da parte del Consiglio Comunale, può richiedere chiarimenti o formulare osservazioni, con provvedimento motivato, che dovrà essere trasmesso all'istituzione entro i successivi 7 giorni;

3 – I suddetti atti sono sottoposti all'esame e approvazione da parte del Consiglio Comunale nei termini utili in relazione all'approvazione degli atti correlati dell'Amministrazione comunale.

#### **Art. 29 - Vigilanza**

1-Ai sensi dell'art.57 dello Statuto del Comune competono al Sindaco, o per sua delega all'Assessore di competenza, tutte le attribuzioni di vigilanza previste dalla norma stessa.

2.Nel rispetto di quanto previsto al comma precedente, periodicamente il Direttore dell'Istituzione deve dare informativa, al Sindaco o all'Assessore competente in ordine ad ogni circostanza o notizia che sia rilevante per l'esercizio del potere di vigilanza del Comune, in particolare, dare informativa della verifica degli equilibri di bilancio con il conseguente monitoraggio degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa. Periodicamente e almeno ogni semestre, il Direttore è tenuto a trasmettere all'Assessore competente e al Sindaco una relazione sull'andamento della gestione per la verifica del rispetto degli indirizzi e dei programmi deliberati.

#### **Art. 30 - Attività contrattuale**

1- Agli acquisti di beni e di servizi, alle alienazioni, agli appalti e alle pubbliche forniture ed in generale a tutti i contratti e quanto altro necessario per il proprio funzionamento, l'Istituzione provvede nel rispetto della legge e del regolamento comunale.

2-I contratti sono stipulati, nelle forme prescritte dalle disposizioni vigenti per il Comune, dal Direttore e se redatti nella forma dell'atto pubblico amministrativo, sono rogati dal Segretario Generale del Comune o da chi ne fa le veci.

### **Art. 31 – Disposizioni finali e transitorie**

1-All'Istituzione si applicano le norme sull'informazione e l'accesso agli atti valevoli, ai sensi del regolamento comunale, approvato con deliberazione di C.C. n.50 del 13.12.2010, 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 a agevolare agli aventi diritto l'informazione sulla propria attività e l'accesso ai propri atti.

3-Le eventuali modifiche al presente regolamento devono essere deliberate dal Consiglio Comunale; possono avanzare proposte di modifica gli organi della Amministrazione Comunale.

5 - Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Ozieri.

6 – Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alle norme vigenti che disciplinano le attività degli Enti Locali e allo statuto ed ai regolamenti del Comune di Ozieri in quanto applicabili.