



# COMUNE DI SAN MAURIZIO D'OPAGLIO

## Provincia di Novara

Piazza I° Maggio n. 4 - 28017 San Maurizio d'Opaglio

Tel. 0322/967222 - Fax 0322/967247 - e-mail [municipio@comune.sanmauriziodopaglio.no.it](mailto:municipio@comune.sanmauriziodopaglio.no.it)

## Regolamento dell'Istituzione "Museo del Rubinetto e della sua tecnologia"

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento, in attuazione di quanto previsto dall'art. 113/bis del D.Lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto comunale, disciplina le attribuzioni e le modalità di funzionamento di un'Istituzione "Museo del Rubinetto e della sua tecnologia" senza rilevanza imprenditoriale, rivolta ai cittadini del Comune di San Maurizio d'Opaglio ed alle persone nel territorio dello stesso soggiornanti.

#### Art. 2 (Denominazione e sede)

1. La presente Istituzione, denominata "MUSEO DEL RUBINETTO E DELLA SUA TECNOLOGIA", ha sede in San Maurizio d'Opaglio, salva ogni futura e diversa decisione del Consiglio Comunale.

#### Art. 3 (Finalità)

1. L'Istituzione provvede, quale organismo strumentale del Comune di San Maurizio d'Opaglio, alla gestione del Museo del Rubinetto e della sua tecnologia, e dei servizi culturali, intesi come servizi non a rilevanza imprenditoriale di interesse sociale, diretti a soddisfare le esigenze culturali, di crescita personale e di svago dei soggetti residenti e soggiornanti nel territorio del Comune, nonché a valorizzare il sistema culturale locale e ad ottimizzare la fruizione del patrimonio culturale locale.

2. Nello svolgimento dei propri compiti:

- Assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione e lo studio delle tecnologie del rubinetto e del valvolame
- Dà impulso all'incremento del suo patrimonio
- Sviluppa la ricerca, la documentazione e l'informazione
- Svolge attività educativa e didattica
- Cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative
- Promuove la valorizzazione del museo e del suo patrimonio
- Favorisce il rapporto con le attività produttive presenti sul territorio al fine di promuovere la conoscenza, la sperimentazione e la ricerca.
- Organizza spettacoli, mostre, incontri, seminari e convegni

3. L'Istituzione opera per la gestione dei seguenti beni culturali:

- museo
- teatro comunale
- biblioteca.

#### **Art. 4** **(Competenza territoriale e funzionale)**

1. L'Istituzione svolge le proprie funzioni nell'ambito del territorio comunale.
2. L'Istituzione può intervenire come soggetto gestore nell'ambito di convenzioni tra Enti Locali per la gestione comune di servizi culturali .

#### **Art. 5** **(Principi gestionali)**

1. In conformità ai principi sanciti dall'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000, sono assicurate all'Istituzione le condizioni di autonomia gestionale necessarie allo svolgimento delle attività assegnatele.
2. In particolare, nelle forme indicate dallo Statuto e dal presente Regolamento, è assicurata all'Istituzione la dotazione e conseguente gestione delle risorse personali, reali, patrimoniali e finanziarie occorrenti ad esercitare le attività affidatele.
3. I mezzi finanziari occorrenti all'esercizio di tali attività sono forniti all'Istituzione mediante trasferimenti finanziari iscritti nel bilancio comunale o di altro Ente Pubblico ovvero erogati da Ente o persona giuridica privata, nonché da entrate proprie, percepite sulla base di tariffe e proventi per l'accesso ai propri servizi ed attività.
4. Salvo quanto diversamente stabilito dal presente Regolamento, ed anche ai fini di regolare i propri rapporti con gli altri uffici e servizi comunali, l'Istituzione osserva le norme statutarie e regolamentari vigenti ad essa applicabili.
5. I rapporti fra l'Istituzione, l'Assessore deputato a seguire le questioni inerenti le attività culturali e, anche per suo tramite, la restante parte dell'Amministrazione comunale si ispirano ai principi della trasparenza e della leale collaborazione, nel rispetto della reciproca autonomia funzionale e gestionale.

#### **Art. 6** **(Programmi ed iniziative)**

1. L'Istituzione persegue le proprie attività sulla base di un piano programma annuale di attività predisposto dal Consiglio di Amministrazione e comunicato alla Giunta Comunale, nel quale sono determinate le direttive operative per l'esercizio e la gestione delle attività e dei servizi assegnatele, gli standard di erogazione, i risultati da raggiungere e la quantità e la qualità delle risorse a tal fine necessarie. Nell'esecuzione di tale programma l'Istituzione informa la propria attività gestionale a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Entro il mese di ottobre di ogni anno viene sottoposta all'esame del Consiglio comunale una relazione dal Consiglio di Amministrazione contenente le attività svolte dall'Istituzione nel corso dell'anno ivi compresa una sintetica disamina dei dati afferenti alla corrente gestione finanziaria, nonché le linee propositive di quella concernente l'anno successivo.
3. Il piano programma annuale di attività predisposto dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione è tempestivamente comunicato alla Giunta Comunale.

4. Ogni eventuale modificazione del piano programma annuale di attività che il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione ritenga necessaria in corso di esercizio è tempestivamente comunicata alla Giunta Comunale.

5. Gli organi dell'Istituzione, nel rispetto delle proprie competenze, hanno la capacità di proporre agli organi comunali competenti l'adozione di ogni atto che reputino opportuno al miglior perseguimento della sua attività.

**Art. 7**  
**(Capacità negoziale)**

1. L'Istituzione ha la capacità di compiere, in nome, per conto e nell'interesse del Comune di San Maurizio d'Opaglio, i negozi giuridici necessari al perseguimento dei compiti che le sono stati affidati e, in particolare, nel rispetto degli indirizzi forniti dagli organi di governo comunali e della disciplina dettata dallo Statuto e dal presente regolamento, possiede la capacità di stipulare convenzioni, accordi, concessioni e contratti in genere.

**Art. 8**  
**(Organi)**

1. Sono organi dell'Istituzione il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore.

**TITOLO II**  
**ORGANI**

**CAPO I**  
**Consiglio di Amministrazione**

**Art. 9**  
**(Composizione e nomina)**

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da **tre** **dic**i membri, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale.

**Art. 10**  
**(Durata dell'incarico)**

1. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni e comunque non può superare la durata del mandato dell'Amministrazione che l'ha eletto.

2. Per la ricostituzione e l'eventuale proroga del Consiglio di Amministrazione si provvede a norma degli articoli 2 e 3 del D.L. 293 del 16 maggio 1994, convertito nella legge 15 luglio 1994, n. 444

**Art. 11**  
**(Indennità)**

1. I membri del Consiglio di Amministrazione percepiscono un'indennità, la cui misura è stabilita all'atto della loro nomina.

2. I membri del Consiglio di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per missioni ordinate od approvate dal Sindaco, o Assessore delegato, nelle forme e nei modi consentiti dalla legge per i membri del Consiglio comunale.
3. Le suddette indennità e rimborsi spese sono a carico dell'Istituzione.

**Art. 12**  
**(Revoca e scioglimento anticipato)**

1. Nei casi di gravi violazione di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi ed alle finalità fissate dall'Amministrazione, il Sindaco scioglie anticipatamente il Consiglio di Amministrazione ovvero ne revoca i suoi singoli membri, dandone motivata comunicazione al Consiglio comunale.

**Art. 13**  
**(Decadenza e dimissioni)**

1. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano consecutivamente, senza giustificato motivo, a tre sedute decadono dalla carica.
2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta immediatamente successiva ed è tempestivamente comunicata al Sindaco dal Presidente.
3. Nel caso di dimissioni di un membro, il Presidente ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco.
4. In caso di morte, dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dell'incarico di membro del Consiglio di Amministrazione, i Consiglieri nominati in sostituzione restano in carica sino alla conclusione del mandato conferito a coloro cui subentrano.

**Art. 14**  
**(Competenze e responsabilità)**

1. Il Consiglio di Amministrazione possiede competenze propositive e competenze proprie.
2. Relativamente alle competenze propositive, esso delibera e quindi inoltra al Consiglio comunale per l'approvazione:
  - a) la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio annuale e pluriennale;
  - b) il bilancio d'esercizio;
  - c) le proposte relative ai criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e servizi;
  - d) le proposte di modifica del presente Regolamento.
3. Relativamente alle competenze proprie, esso delibera, in generale, su tutte le materie relative all'ordinamento e funzionamento dell'Istituzione.  
Delibera, in particolare:
  - a) il piano programma annuale di attività;
  - b) sull'organizzazione generale del proprio apparato, ivi compresi i provvedimenti sul personale dipendente, salve le competenze del Direttore;
  - c) le spese che esulano dall'ordinaria gestione dei servizi e funzionamento degli uffici ed approva i capitolati e quant'altro rimesso alla propria capacità negoziale;
  - d) i costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario rese dall'Istituzione nei casi non regolati dalle tariffe comunali;
  - e) sentito il Sindaco, in merito alla promozione ed alla resistenza alle liti, nonché sul proprio potere di conciliare e transigere;

f) in merito ai pareri eventualmente inoltratigli dagli organi di governo del Comune ovvero da altri Enti pubblici.

Le deliberazioni sono comunicate alla Giunta comunale entro dieci giorni dalla loro adozione.

4. Tutte le deliberazioni sono corredate del parere di regolarità tecnica del Direttore. Le deliberazioni di cui al comma 2 diventano esecutive con l'approvazione da parte del Consiglio comunale mentre quelle di cui al comma 3 sono immediatamente esecutive. Limitatamente a quelle indicate al comma 3, ove il Consiglio di Amministrazione intenda comunque deliberare con il parere negativo di regolarità tecnica, l'atto viene tempestivamente inoltrato alla Giunta Comunale e diviene esecutivo se, entro venti giorni dal suo ricevimento, la Giunta non abbia adottato un provvedimento di annullamento dandone, nel medesimo termine, comunicazione al Presidente.

5. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi al Presidente, a taluno dei suoi membri o al Direttore.

6. Al fine di integrare e/o eseguire la disciplina dei rapporti rimessi alle competenze di cui al comma 3, e fermo comunque restando il rispetto del presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, può deliberare propri regolamenti interni ovvero deputati a disciplinare rapporti concernenti la gestione dei servizi affidati al suo esercizio.

7. I membri del Consiglio di Amministrazione adempiono ai doveri ad essi imposti dal presente Regolamento con la diligenza del mandatario e, salva la responsabilità penale e contabile, sono solidamente responsabili nei confronti del Comune dei danni che questi abbia subito o debba risarcire a terzi in ragione della sua inosservanza. Tale responsabilità non si estende a quello fra i Consiglieri che, essendo immune da colpa, abbia manifestato senza ritardo il proprio dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata comunicazione al Sindaco.

## **Art. 15** **(Convocazione)**

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta, scritta e motivata, di almeno due dei suoi membri o del Direttore.

2. In caso di inerzia, vi provvede il Sindaco o l'Assessore delegato.

3. L'avviso di convocazione, recante il luogo, il giorno e l'ora della seduta, nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, è recapitato al domicilio dei Consiglieri almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

4. La convocazione del Consiglio avviene a mezzo di avviso da recapitare a mano, tramite telefax, a mezzo del servizio postale o mediante posta elettronica.

5. In caso d'urgenza, le convocazioni possono essere inoltrate fino a 24 ore prima della seduta.

## **Art. 16** **(Sedute e processi verbali)**

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione, di norma, non sono pubbliche. Ad esse interviene il Direttore, con voto consultivo.

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

3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei votanti, con voto palese. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

4. I processi verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, sono redatti dal Direttore, in funzione di Segretario, che può avvalersi dell'opera di un dipendente di propria fiducia. In caso di assenza del Direttore, la funzione di Segretario è svolta da un dipendente in possesso di idonea qualifica funzionale.

5. I processi verbali divenuti esecutivi, sottoscritti dal Presidente e dal Direttore o da chi ne fa le veci, sono tempestivamente trasmessi alla Segreteria del Comune e pubblicati, integralmente o per estratto, in apposito spazio all'interno dei locali della sede dell'Istituzione per almeno 15 giorni consecutivi.

### **Art. 17** **(Poteri sostitutivi)**

1. Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a taluna delle competenze indicate nel precedente art. 14, comma 2, ovvero, anche su segnalazione del Direttore, non provveda ad emanare atti a contenuto patrimoniale con efficacia obbligatoria nei confronti di soggetti terzi, il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a voler provvedere entro 10 giorni. Ove il Consiglio, entro tale termine, non abbia ottemperato, il Sindaco assume i poteri sostitutivi e, su proposta del Direttore, provvede alla predisposizione degli atti ed alla loro approvazione.

2. Ove il Sindaco debba esercitare i poteri sostitutivi di cui al comma 1, sospende dalle funzioni il Consiglio di Amministrazione ed avvia contestualmente le procedure di scioglimento anticipato o di revoca indicate all'art. 12 e quelle di nomina di un nuovo Consiglio o sua reintegrazione indicate all'art. 9. In attesa della definizione del suddetto procedimento, il Sindaco può nominare un proprio fiduciario per l'espletamento delle competenze proprie del Consiglio di Amministrazione che debbano essere esercitate con urgenza. Di tale nomina, e delle ragioni che la impongono, dà tempestiva comunicazione al Consiglio comunale.

## **CAPO II** **Il Presidente**

### **Art. 18** **(Nomina e competenze)**

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco, ai sensi del precedente art. 9.

2. Nei limiti delle capacità gestionali previste dal presente regolamento, il Presidente possiede la rappresentanza dell'Istituzione nei rapporti con gli organi comunali e con i terzi, pubblici e privati, coinvolti o comunque interessati dall'esercizio delle sue attività.

3. Spetta inoltre al Presidente:

- a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;
- b) vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, sull'operato del Direttore e, in genere, sull'andamento delle attività dell'Istituzione;
- c) adottare sotto la propria responsabilità, in caso di necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile;
- d) assistere e/o rappresentare il Sindaco, o l'Assessore delegato, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche ed altre similari iniziative aventi ad oggetto la materia della promozione culturale e della valorizzazione dei beni culturali;
- e) adottare gli altri atti previsti dal presente Regolamento.

4. Il Presidente nomina un vice-presidente tra i membri del Consiglio di Amministrazione a sostituirlo in caso di assenza od impedimento temporaneo. Ove anche il sostituto sia assente od impedito, assume le veci di Presidente il Consigliere più anziano di età.

**Art. 19**  
**(Sostituzione)**

1. Ove il Presidente, per qualsiasi ragione, decada dall'incarico, assume la funzione di Presidente, in attesa che il Sindaco provveda alla nomina del sostituto, il vice-presidente.

**CAPO III**  
**Il Direttore**

**Art. 20**  
**(Nomina e competenze)**

1. Il Direttore è nominato a tempo determinato dal Sindaco, sentito il Consiglio di Amministrazione, tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 oppure mediante convenzioni con altri Enti o altre forme consentite dalla legge. La durata dell'incarico direzionale è di norma biennale, rinnovabile, sentito il Consiglio di Amministrazione.

2. Compete al Direttore la responsabilità generale sulla gestione dell'Istituzione e, in particolare:

- a) eseguire le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione nel caso in cui non siano riservate al Presidente;
- b) formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;
- c) sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di bilancio annuale e pluriennale, di relazione previsionale e programmatica, di bilancio d'esercizio, nonché di determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario che non siano già state stabilite dalla Giunta;
- d) dirigere l'andamento gestionale dei servizi espletati dall'Istituzione;
- e) dirigere il personale dell'Istituzione, assegnandolo a specifici compiti;
- f) adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza delle attività affidate all'Istituzione;
- g) adottare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai regolamenti comunali, i provvedimenti dell'Istituzione ad efficacia esterna che il presente Regolamento non attribuisca al Consiglio di Amministrazione o al suo Presidente;
- h) presiedere le gare di appalto e di concorso, nonché provvedere alla stipulazione dei contratti;
- i) fungere da segretario del Consiglio di Amministrazione;
- l) provvedere alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia;
- m) firmare gli ordinativi di incasso e pagamento e provvedere alla liquidazione delle spese con emissione del relativo mandato ai sensi del Titolo V del presente regolamento;
- n) rendere i pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- o) esercitare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dal Regolamento comunale della dirigenza, le altre funzioni proprie dei dirigenti di settore che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli organi dell'Istituzione dal presente Regolamento.

3. Il Direttore, salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge n. 241/1990, da esercitarsi nelle forme previste dall'apposito regolamento comunale, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituzione.

## **TITOLO III PERSONALE**

### **Art. 21 (Personale dell'Istituzione)**

1. L'istituzione utilizza, per l'organizzazione e l'esercizio delle proprie attività:
  - a) personale comunale appositamente distaccato;
  - b) nel rispetto della legge, personale assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato;
  - c) personale distaccato da altre istituzioni ed enti pubblici e privati;
  - d) personale volontario.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore ed in coerenza con il piano programma annuale di attività: determinare, anche in relazione alla specificità dei servizi gestiti, l'orario giornaliero di lavoro, che potrà prevedere anche prestazioni serali e notturne; fissare, con apposite convenzioni, le modalità e le forme di utilizzazione di prestazioni offerte da Enti, da organizzazioni di utenti, da formazioni sociali o da altre organizzazioni di cittadini, di volontariato e non, nonché quelle di singoli gruppi o persone.
3. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale distaccato presso l'Istituzione è analoga a quella stabilita per i dipendenti del Comune di pari qualifica. Al personale dell'Istituzione, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi o di incarico, possono essere attribuiti dal Direttore, in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi predeterminati dal Consiglio di Amministrazione, trattamenti economici accessori tratti da un apposito fondo, iscritto in bilancio, costituito da una quota parte delle economie programmate e dai proventi dell'attività economica esercitata dall'Istituzione.
4. L'Istituzione può stipulare i contratti di diritto privato a tempo determinato, ed eventualmente parziale, per l'acquisizione delle prestazioni necessarie all'espletamento di compiti specifici od altrimenti delimitati in ragione della loro particolare natura e/o durata.
5. Per la gestione delle collezioni del museo il Consiglio di Amministrazione avvalendosi delle disposizioni di cui al comma 1 ovvero mediante convenzioni con Enti pubblici o privati, nomina un Conservatore che in accordo con il Direttore collabora alla stesura del programma di attività per la parte scientifica.

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

### **CAPO I Controlli**

#### **Art. 22 (Revisore del conto e controllo economico della gestione. Rinvio.)**

1. Il Revisore del Conto del Comune esercita le proprie funzioni anche nei confronti degli atti dell'Istituzione. A tal fine, il Direttore si coordina con il competente ufficio comunale per la trasmissione degli atti di competenza dell'Istituzione sottoposti al suo controllo.

**CAPO II**  
**Rapporti con l'utenza**

**Art. 23**  
**(Incontri con gli utenti)**

1. Il Consiglio di Amministrazione può fissare incontri periodici con i rappresentanti delle associazioni e con gli utenti, al fine sia di ottenere indicazioni, proposte e suggerimenti idonei a risolvere problemi, a rimuovere ostacoli ed a migliorare complessivamente la qualità dei servizi erogati sia di informarli sull'attività svolta ed in corso di esecuzione.

**TITOLO V**  
**FINANZA E CONTABILITÀ**

**CAPO I**  
**Autonomia contabile e finanziaria**

**Art. 24**  
**(Oggetto)**

1. La presente Istituzione, ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 47 dello Statuto comunale, dispone di un'autonoma contabilità finanziaria, a cui vengono imputate le sue entrate e spese.
2. Il riferimento temporale dei suoi strumenti contabili è analogo a quello previsto per la contabilità del Comune.

**Art. 25**  
**(Mezzi a disposizione)**

1. La presente Istituzione utilizza i beni del patrimonio comunale che la Giunta, con apposita delibera, le destina per l'esercizio delle sue attività o che siano stati da essa direttamente acquistati ovvero siano ad essa concessi in uso o a titolo definitivo da altri soggetti, pubblici o privati.
2. L'Istituzione dispone altresì di entrate proprie costituite dalle tariffe dei servizi svolti, dai proventi direttamente derivanti dalle proprie attività e dalle risorse eventualmente messe a sua disposizione da parte di soggetti terzi. La Giunta comunale, in base ai criteri generali fissati dal Consiglio Comunale e su proposta del Consiglio di Amministrazione, determina le tariffe tenendo conto dei conseguenti finanziamenti che, ai sensi del comma successivo, sono a carico del bilancio del Comune.
3. Il Comune trasferisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza. In particolare, attraverso tali trasferimenti, il Comune provvede alla copertura degli oneri sociali da essa sopportati ed ai quali non abbia fatto direttamente fronte con le spese di cui alle lett. a) e b) del successivo art. 26, nonché con il valore di sostituzione o il prezzo figurativo d'uso dei beni ad essa assegnati.

## **CAPO II**

### **Contabilità**

#### **Art. 26** **(Autonomia di bilancio)**

1. L'Istituzione svolge le attività finanziarie connesse alla gestione dei suoi compiti istituzionali, con l'eccezione di quelle relative:
  - a) alle spese per il personale di ruolo ad essa assegnato;
  - b) alle spese eventualmente riservate al Comune dalla delibera che la costituisce ovvero, di anno in anno, ne approva il bilancio;
  - c) all'acquisto ed all'alienazione di beni immobili.

#### **Art. 27** **(Bilancio di previsione)**

1. L'istituzione opera sulla base di un bilancio di previsione annuale redatto in termini di competenza economica, con l'obbligo del pareggio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi.
2. Il bilancio di previsione dell'istituzione é redatto in conformità allo schema tipo del conto economico allegato al Decreto del Ministro del Tesoro del 25/04/1995, pubblicato sulla G.U. n. 157 del 7/7/1995.
3. Al bilancio di previsione annuale sono allegati il conto economico preventivo pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
4. Il bilancio di previsione annuale e i suoi allegati, approvati dal Consiglio di Amministrazione, sono proposti al Consiglio Comunale per la loro approvazione entro il termine fissato per l'approvazione del proprio bilancio di previsione. Il Consiglio Comunale approva il bilancio dell'istituzione contestualmente al bilancio comunale.

#### **Art. 28** **(Conto economico)**

1. I ricavi e i proventi sono iscritti nel bilancio di previsione annuale e pluriennale, tenendo conto del trasferimento previsto nel 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.

#### **Art. 29** **(Variazioni al bilancio)**

1. Qualsiasi modifica al bilancio di previsione che non comporti modifica agli equilibri é di competenza del Consiglio di Amministrazione.
2. In caso di modifica dei programmi generali e settoriali comportanti maggiori costi e oneri, il Consiglio di Amministrazione può richiedere al Consiglio Comunale un aumento congruo del trasferimento.

**Art. 30**  
**(Realizzazione delle entrate)**

1. Su indicazione del Direttore, l'incaricato del servizio di ragioneria dell'Istituzione prende apposita annotazione dei crediti insorti e di qualsiasi somma comunque ad essa spettante, con l'indicazione della data in cui risulterà esigibile.
2. Le entrate sono riscosse mediante reversali d'incasso firmate dal Direttore e sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa dell'Istituzione e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.

**Art. 31**  
**(Effettuazione delle spese)**

1. Alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici provvede il Direttore. Le altre spese di competenza dell'Istituzione sono disposte dal Consiglio di Amministrazione.
2. Nell'assumere le obbligazioni, gli organi competenti devono tener conto delle previsioni del bilancio pluriennale e del vincolo giuridico posto ai pagamenti dagli stanziamenti del bilancio annuale dell'Istituzione.
3. Gli atti di spesa di competenza del Consiglio di Amministrazione con cui vengono costituiti rapporti obbligatori devono essere accompagnati dal parere di regolarità tecnica del Direttore, che ne attesta altresì la copertura finanziaria.
4. L'assunzione di obbligazioni inerenti alla realizzazione di investimenti deve essere preceduta dall'approvazione di un piano finanziario con cui sono quantificate le maggiori spese gestionali conseguenti alla realizzazione dell'investimento stesso: il piano finanziario deve dimostrare l'effettiva possibilità di sostenere tali spese.
5. Ogni obbligazione, al momento della sua assunzione o comunque della sua insorgenza, viene annotata in apposito registro, con l'indicazione della data di scadenza. Per le obbligazioni annotate, che scadono nel corso dell'esercizio, si procede a prenotare sul relativo stanziamento del bilancio annuale, nei limiti consentiti dalle disponibilità restanti e dalle precedenti prenotazioni, le somme necessarie per effettuare i pagamenti.
6. Alla liquidazione delle spese provvede il Direttore che dispone l'emissione del relativo mandato di pagamento e lo sottoscrive. A seguito della emissione del mandato di pagamento viene dichiarata indisponibile la somma corrispondente alla prenotazione o la diversa somma risultante dalla liquidazione.
7. I mandati di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e sono registrati cronologicamente sul giornale di cassa e sui partitari delle spese. E' vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili.
8. Nel caso che entro l'esercizio non siano stati emessi tutti i mandati corrispondenti alle prenotazioni e le relative obbligazioni non siano state altrimenti estinte, è consentita, per l'esercizio successivo, la conservazione dei relativi residui.

**Art. 32**  
**(Fondi per spese in contanti)**

1. Il Direttore dell'Istituzione, con appositi ordinativi di pagamento, costituisce a favore di un dipendente al quale il Consiglio di Amministrazione abbia attribuito le funzioni di economo, un fondo annuale destinato a provvedere alle minute spese da farsi in contanti. L'ammontare del fondo e l'importo massimo delle singole spese è determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione

2. Presso l'Istituzione è tenuto un apposito registro nel quale vanno annotati i pagamenti effettuati in contanti.

3. Alla fine dell'esercizio, il responsabile dell'economato restituisce, mediante versamento all'Istituto cassiere, le somme non utilizzate e presenta il rendiconto al responsabile del servizio di ragioneria dell'Istituzione che, dopo aver effettuato i necessari riscontri contabili, lo trasmette al Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 33** **(Scritture finanziarie)**

1. L'Istituzione tiene le seguenti scritture finanziarie:

- a) un giornale cronologico di cassa, in cui vanno annotate le reversali ed i mandati emessi;
- b) un partitario delle entrate ed un partitario delle spese nei quali, per ciascun capitolo, vanno indicati lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme rispettivamente rimosse e pagate;
- c) un registro delle obbligazioni attive e passive nel quale, per ciascuna di esse, sono indicati tutti gli elementi idonei ad individuarla, il relativo ammontare, il presunto termine di scadenza e lo stanziamento su cui verrà imputato il pagamento o la riscossione.

## **CAPO III** **Rendicontazione**

### **Art. 34** **(Contabilità patrimoniale)**

1. In ordine ai beni mobili ed immobili da essa utilizzati, si applicano all'Istituzione le disposizioni previste per la generalità degli uffici comunali. A tal fine il Direttore cura la tenuta dei registri di magazzino ed è consegnatario dei beni assegnati alla presente Istituzione.

2. Per la tenuta dell'inventario delle collezioni museali il Direttore si avvale della consulenza del Conservatore.

### **Art. 35** **(Bilancio d'esercizio)**

1. Il Consiglio di Amministrazione, al fine di rappresentare i risultati conseguiti dalla gestione dell'istituzione, adotta, entro il **15 aprile** di ciascun anno e li trasmette al Comune:

- il bilancio di esercizio
- una relazione sull'attività svolta;

2. Il bilancio di esercizio dell'istituzione é approvato dal Consiglio Comunale.

3. Il bilancio di esercizio si compone di

- stato patrimoniale,
- conto economico
- nota integrativa.

Esso é redatto in conformità allo schema tipo del conto economico allegato al Decreto del Ministro del Tesoro del 25/04/1995, pubblicato sulla G.U. n. 157 del 7/17/1995. Per la redazione del bilancio si applicano i principi contabili ed i criteri di valutazione disposti dagli articoli 2423 i seguenti del Codice Civile, fatte salve le deroghe previste dalle leggi di contabilità vigente.

4. La relazione sull'attività svolta illustra, con riguardo ai singoli servizi di competenza dell'istituzione, lo stato di attuazione del programma annuale di attività e dei relativi progetti, evidenziando per ogni servizio il risultato ottenuto in termini quali-quantitativi

## **TITOLO VI CONTRATTI**

### **Art. 36 (Attività contrattuale. Rinvio)**

1. Alle forniture di beni e servizi, agli acquisti e quant'altro necessario per il proprio funzionamento, l'Istituzione provvede nel rispetto della legge e del Regolamento dei contratti del Comune per quanto non incompatibile con il presente regolamento.
2. I contratti sono stipulati dal Direttore e, se del caso, sono rogati dal Segretario del Comune.

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 37 (Accesso all'informazione ed agli atti)**

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

### **Art. 38 (Entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.

\*\*\*\*\*