



COMUNE DI ZAGAROLO
PROVINCIA DI ROMA

REGOLAMENTO
dell'Istituzione Culturale "Palazzo Rospigliosi"
di Zagarolo

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale

n. 59 in data 15/10/2013

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Funzioni dell'Istituzione
- Articolo 3 - Struttura dell'Istituzione
- Articolo 4 - Accesso alle strutture
- Articolo 5 - Principi di gestione
- Articolo 6 - Servizi e programmi
- Articolo 7 - Organi dell'Istituzione
- Articolo 8 - Il Consiglio d'Amministrazione
- Articolo 9 - Poteri del Consiglio d'Amministrazione
- Articolo 10 - Convocazione del Consiglio di Amministrazione
- Articolo 11 - Validità delle sedute
- Articolo 12 - Il Presidente dell'Istituzione
- Articolo 13 - Il Direttore dell'Istituzione
- Articolo 14 - Il Direttore del Museo
- Articolo 15 - Il Comitato scientifico
- Articolo 16 - Beni e mezzi
- Articolo 17 - Personale
- Articolo 18 - Gestione amministrativa-contabile
- Articolo 19 - Piano programma
- Articolo 20 - Bilancio annuale e pluriennale di previsione
- Articolo 21 – Rendiconto
- Articolo 22 - Aspetti fiscali
- Articolo 23 – Rinvio
- Articolo 24 - Abrogazione di norme

Articolo 1 - Oggetto

L'Istituzione "Palazzo Rospigliosi", costituita ai sensi degli artt. 113 bis e 114 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 66 dello Statuto Comunale, è disciplinata dal seguente Regolamento ed è qualificata come organismo strumentale senza personalità giuridica del Comune di Zagarolo per l'esercizio dei servizi culturali, essa è dotata di autonomia gestionale .

Articolo 2 - Funzioni dell'Istituzione

L'Istituzione ha come proprio fine:

1. Valorizzare e conservare Palazzo Rospigliosi come bene monumentale, approvando idoneo Regolamento d'uso e di accesso al pubblico che garantisca il rispetto e l'integrità del bene, seguendo le attività di restauro e riuso, istituendo servizi di custodia, pulizia, manutenzione ordinaria, promuovendo iniziative culturali specifiche sulle vicende storiche e architettoniche di Palazzo Rospigliosi;
2. La Programmazione e gestione delle attività culturali che abbiano sede e/o riferimento in Palazzo Rospigliosi e in particolare le seguenti sezioni:
 - A) Demoantropologia - Il Museo del Giocattolo:
 - la conservazione, esposizione ed incremento del patrimonio museale con costante aggiornamento sulle ricerche e tecnologie del settore;
 - l'attività didattica avvalendosi anche di servizi informatici e attività laboratoriali;
 - i rapporti ed esperienze con altri musei del settore nazionali ed internazionali, con scambi di materiale, mostre ed esposizione;
 - i rapporti con associazioni pubbliche e private che abbiano come attività prevalente il giocattolo e che possano sostenere l'Istituzione;
 - B) Attività letterarie - La Biblioteca Comunale:
 - servizio lettura e prestito, accessi multimediali
 - convegni, corsi, presentazione libri, ecc
 - relazione con sistema bibliotecario comprensoriale
 - eventi promozionali, spettacoli
 - C) Musica - Orchestra da Camera Goffredo Petrassi:
 - Stages di studio e approfondimento musicale
 - Concerti a Zagarolo e in sedi esterne
 - Iniziative per le scuole
 - Collaborazioni esterne e produzioni musicali
 - Rassegne e Festival
 - D) Arti visive – Collezioni d'arte:
 - mostre di pittura, scultura, fotografia, ecc
 - concorsi a tema
 - scuole d'arte
 - realizzazione di "collezione d'arte"
 - rassegne cinematografiche

Per ogni settore elencato iniziative di studio e promozione delle vite e delle opere di personaggi zagarolesi illustri con eventi, rassegne e iniziative permanenti a loro dedicati

 - E) La collaborazione con altre attività insediate a Palazzo:
 - gestione degli spazi e servizi di interesse comune (sulla base della convenzione stipulata tra Comune e soggetti terzi)
 - iniziative culturali congiunte per valorizzare i rispettivi programmi e approfondire la reciproca conoscenza.
 - F) Le altre attività:
 - promozione della Città;
 - attività insediate all'interno di Palazzo Rospigliosi specificatamente delegate all'Istituzione dalla Giunta Municipale e/o da altri Enti.

Articolo 3 - Struttura dell'Istituzione

Per la gestione dei servizi ad essa affidati, l'Istituzione dispone delle seguenti strutture:

1. Palazzo Rospigliosi con gli annessi cortile esterno, giardino pensile, esclusi gli spazi non agibili e quelli che l'Amministrazione comunale ha già concesso o vorrà concedere a terzi, riservando alla stessa amministrazione la possibilità di utilizzo dello stesso per ogni esigenza istituzionale.
2. Museo del giocattolo con arredi, sussidi tecnologici, reperti e collezioni, sia esposti sia depositati.
3. Biblioteca e Scuole d'arte, con materiale librario, Archivio storico, arredi e materiale inerente il Centro Petrassi e Centro Frontoni, la scuola di musica Tarquinio Caramanica, sussidi tecnologici dedicati, materiali di archivio, recuperando patrimonio librario e dischi, di mostre, esposizioni, altri eventi realizzati con relativi impianti, strutture, arredi.

L'elencazione sopra esposta ha carattere puramente esemplificativo.

Il trasferimento in uso all'Istituzione di beni mobili e immobili appartenenti al Comune sarà disposto con apposita deliberazione della Giunta Municipale unitamente al loro inventario.

I beni mobili o immobili conferiti all'Istituzione restano iscritti giuridicamente nel patrimonio del Comune di Zagarolo, non avendo l'Istituzione una personalità giuridica distinta dal Comune.

I beni mobili e quelli immobili registrati sono intestati all'Ente ed affidati all'Istituzione con specifico atto, l'Istituzione è consegnataria dei beni affidati ed utilizzati.

Articolo 4 - Accesso alle strutture

L'accesso del pubblico alle strutture dei servizi dell'Istituzione è disciplinato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale.

Articolo 5 - Principi di gestione

1. In conformità a quanto stabilito dagli artt. 113 bis e 114 del DLgs dall'art. 66 dello Statuto comunale, l'Istituzione è dotata d'autonomia gestionale nell'esercizio dei compiti affidati alla medesima. L'Istituzione organizza la sua attività in base a criteri di efficacia, efficienza e economicità, si richiama, nello svolgimento delle sue finalità, ai principi contenuti in tutte le leggi nazionali e regionali inerenti l'oggetto degli interventi e ai vigenti regolamenti comunali in materia.
2. In particolare, spettano agli Organi dell'Istituzione la gestione del personale, ivi compreso l'orario di lavoro e dei mezzi finanziari iscritti nel bilancio dell'Istituzione medesima.
3. Per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, l'Istituzione dispone:
 - a) di uno stanziamento annuo appositamente iscritto nel bilancio comunale;
 - b) di entrate proprie, costituite dalle tariffe dei servizi da essa offerti e dai proventi direttamente derivati dalle sue specifiche attività;
 - c) di contributi, dei lasciti, dei finanziamenti e di ogni altra risorsa eventualmente messi a disposizione da terzi (sia Enti pubblici che privati) per lo svolgimento del servizio, ivi compresi i contributi concessi dalla Regione e dallo Stato. Tali entrate sono iscritte direttamente nel bilancio dell'Istituzione e sono da questa accertate e riscosse.
4. Il contributo del Comune, di cui al comma 3 lett.a), viene erogato con le seguenti modalità:
 - il 40% entro 30 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del bilancio comunale
 - 30 % entro il 30 Giugno
 - 30% entro il 31 Ottobre

Nelle more di approvazione del Bilancio di previsione dell'Istituzione e del Bilancio di previsione comunale, il Comune provvede a trasferire le risorse economiche necessarie a garantire la normale attività ed il regolare funzionamento dell'Istituzione comunale stessa, nei limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di contabilità degli enti Locali.

Articolo 6 - Servizi e programmi

L'Istituzione organizza la gestione dei servizi che le sono affidati nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale in base a quanto definito nel piano programma il quale, ai sensi della legge e dello

Statuto comunale, deve specificare i risultati da raggiungere e la quantità e la qualità delle risorse necessarie.

Il piano programma, che dovrà essere redatto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione entro tre mesi dal suo insediamento i termini previsti dall'art. 18, è sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

Articolo 7 - Organi dell'Istituzione

Gli Organi dell'Istituzione sono:

1. Il Presidente dell'Istituzione
2. Il Consiglio d'Amministrazione
3. Il Direttore dell'Istituzione

Articolo 8 - Il Consiglio d'Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, compreso il Presidente dell'Istituzione e svolge le funzioni di cui al successivo art. 9.
I membri del Consiglio d'Amministrazione vengono nominati dal Sindaco sentiti i gruppi consiliari, scelti tra i soggetti che abbiano esperienza e competenze nel settore della Pubblica Amministrazione e nel campo oggetto dei compiti dell'Istituzione e che abbiano i requisiti di eleggibilità a consigliere comunale. Le riunioni del C. d. A. sono convocate e presiedute dal Presidente o, in assenza, dal componente del C.D.A. più anziano di età. Ad esse partecipa il Direttore dell'Istituzione, senza diritto di voto. I Consiglieri saranno in carica fino alla fine del mandato del Sindaco.
Il Sindaco dichiara decaduto il Consiglio d'Amministrazione quando questo non provveda, nei termini previsti e a seguito di diffida, all'adozione degli atti fondamentali che gli sono attribuiti.
2. Il Sindaco sentiti i gruppi consiliari, con atto motivato, può sciogliere il Consiglio di Amministrazione nei seguenti casi:
 - o perdita dei requisiti richiesti per la loro eleggibilità di cui al 1° comma del presente articolo
 - o gravi violazioni di legge o di regolamento;
 - o gravi irregolarità nella gestione;
 - o esplicito contrasto con gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;
 - o chiusura del bilancio d'esercizio in perdita per cause non derivanti da eventi imprevedibili o eccezionali ma imputabili all'azione svolta dal Consiglio d'Amministrazione;
3. Il Sindaco sentiti i gruppi consiliari può revocare singoli membri del Consiglio d'Amministrazione nell'ipotesi di cui al precedente comma 2, provvedendo contestualmente alla loro sostituzione.
4. I membri del Consiglio di Amministrazione sono rinominabili;
Agli stessi compete un gettone di presenza, per la partecipazione alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione, di importo uguale a quello previsto per i consiglieri comunali fino ad un tetto annuo di 20 gettoni.

Articolo 9 - Poteri del Consiglio d'Amministrazione

1. Il Consiglio d'Amministrazione ha poteri d'indirizzo, nel rispetto degli orientamenti espressi dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, di controllo sull'attività dell'Istituzione; adotta gli atti previsti dal vigente Regolamento e dallo Statuto, impartisce direttive di carattere generale, regola inoltre i rapporti con eventuali Associazioni pubbliche e private di sostegno all'attività dell'Istituzione, in particolare approva il piano di programma annuale e il bilancio di previsione e il conto consuntivo.
2. Gli atti del Consiglio di Amministrazione vengono trasmessi in copia alla Segreteria generale del Comune entro quindici giorni dalla loro adozione. Essi sono immediatamente esecutivi, esclusi quelli elencati nel successivo comma 3, e vengono conservati con numerazione progressiva in appositi registri. Sono sottoscritti dal Presidente della seduta e dal Direttore, che svolge le funzioni di segretario verbalizzante.
3. I seguenti atti del Consiglio di Amministrazione sono soggetti all'approvazione preventiva della Giunta Comunale, che si pronuncerà entro 15 giorni dal ricevimento, e successivamente approvati dal Consiglio Comunale :
 - a) piano programmatico annuale, bilancio annuale e pluriennale e rendiconto;

- b) proposta di dotazione organica
- c) nomina Comitato Scientifico
- d) deliberazioni che comportino variazione di Bilancio di cui all'art.5, comma 3, punto C)
- e) I Regolamenti di organizzazione interna.
- f) le proposte di tariffe dei servizi gestiti dall'Istituzione;

Va inoltre trasmessa alla Giunta Comunale e al Consiglio comunale la deliberazione di approvazione del Bilancio dell'Istituzione secondo quanto previsto nel successivo articolo 18 e seguenti del presente regolamento.

4. L'Amministrazione comunale può richiedere in qualunque momento, agli organi dell'Istituzione notizie e chiarimenti e quant'altro ritenuto necessario per verificare il regolare funzionamento dell'Istituzione.

Articolo 10 - Convocazione del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente della Istituzione che stila l'ordine del giorno su proposta del Direttore. Il Direttore ne redige i verbali e provvede alla trasmissione al Sindaco ed alla Giunta Municipale, nei casi previsti dal presente regolamento. Il Consiglio si riunisce di norma almeno tre volte l'anno e, comunque, quando il Presidente ne ravvisi l'opportunità o gliene facciano richiesta motivata per iscritto almeno due componenti il Consiglio, o il Direttore, oppure su richiesta del Sindaco. La convocazione è effettuata tramite avviso recapitato almeno tre giorni prima della riunione. In casi di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata a mezzo fax, e-mail o eccezionalmente telefono, almeno 24 ore prima dell'ora fissata per la riunione. In tal caso la riunione può essere rinviata di ulteriori 24 ore su richiesta anche di un solo membro del Consiglio.

La convocazione può essere comunicata personalmente durante la seduta precedente. In tal caso deve essere verbalizzata.

Articolo 11 - Validità delle sedute

Le sedute del Consiglio d'Amministrazione sono valide con l'intervento della maggioranza dei membri del Consiglio.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente o di chi lo sostituisce.

Le sedute del Consiglio d'Amministrazione non sono pubbliche e ad esse partecipa il Direttore con funzioni consultive.

Articolo 12 - Il Presidente dell'Istituzione

Il Presidente ha la rappresentanza dell'Istituzione nei rapporti con gli organi comunali e con i terzi, presiede il Consiglio d'Amministrazione e il Comitato Scientifico. E' nominato dal Sindaco sentito i gruppi consiliari.

Sovrintende al corretto funzionamento dell'Istituzione verificando l'osservanza della legge, del regolamento e degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale e dal Consiglio d'Amministrazione.

Convoca il Consiglio d'Amministrazione, ne forma l'ordine del giorno su proposta del Direttore.

Adotta sotto la propria responsabilità gli atti di competenza del Consiglio d'Amministrazione nei casi di necessità e di urgenza, sottoponendoli a ratifica nella prima seduta utile dello stesso.

Propone al Consiglio d'Amministrazione la relazione annuale del piano programma, sentito il Direttore, sulla base delle indicazioni generali dell'Amministrazione Comunale.

Spetta inoltre al Presidente:

- rappresentare l'Istituzione nel corso di eventi ufficiali, manifestazioni pubbliche, rapporti con terzi, istituzionali o privati. Può delegare tali funzioni a singoli consiglieri, specificando modalità e termini.
- Curare le relazioni con Enti pubblici e privati, Istituzioni e altri organismi al fine di instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle singole iniziative dell'Istituzione.
- Vigilare sull'esecuzione delle delibere adottate dal Consiglio d'Amministrazione.

Il Presidente resta in carica fino alla scadenza o decadenza del mandato del Sindaco che lo ha nominato e può essere revocato per giusta causa secondo le modalità previste per la revoca dei Consiglieri.

Al Presidente dell'Istituzione spetta un gettone di presenza secondo quanto previsto dal precedente art. 8, comma 4, per la partecipazione al Consiglio d'Amministrazione.

In caso di assenza o di impedimento, il Presidente è sostituito dal Consigliere di Amministrazione più anziano di età.

Articolo 13 - Il Direttore dell'Istituzione

Il Direttore dell'Istituzione è nominato dal Sindaco.

E' scelto preferibilmente tra i dipendenti dell'Amministrazione comunale ovvero tra esperti in materia di gestione di attività culturale e scientifiche preferibilmente con particolare riferimento al settore degli enti locali. Nel caso di impossibilità di incaricare dipendenti del Comune di Zagarolo si può ricorrere ad esperti esterni. Nel caso che la nomina non concerna dipendenti del Comune di Zagarolo, il rapporto sarà regolato da apposita convenzione. Potrà sempre essere revocato contestualmente alla nomina del successore.

Il Direttore ha la responsabilità generale della gestione amministrativa dell'Istituzione, in particolare:

- elabora lo schema di Bilancio annuale
- propone al Presidente l'ordine del giorno del Consiglio d'Amministrazione e può richiederne allo stesso la convocazione
- emana determinazioni attuative delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione
- dispone e controlla l'organizzazione del personale e dei servizi, secondo le indicazioni del Consiglio d'Amministrazione, del Presidente e in coordinamento con i responsabili di settore
- cura la corretta gestione amministrativa dell'Istituzione e vigila sul mantenimento dell'equilibrio di bilancio e sull'osservanza del programma proponendo al Consiglio di Amministrazione gli opportuni provvedimenti correttivi eventualmente necessari;
- mantiene i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti sottoscrive i contratti, e gli atti amministrativi di impegno verso terzi;
- presenta al Presidente e al Consiglio di Amministrazione relazione sullo stato dell'Istituzione e sullo stato di gestione culturale, economico e finanziario in occasione dell'approvazione del piano programma e del bilancio annuale.

Articolo 14 - Il Direttore del Museo

Il Direttore del Museo del Giocattolo viene nominato dal Sindaco.

E' scelto preferibilmente tra i dipendenti dell'amministrazione comunale. Nel caso di impossibilità di incaricare dipendenti del Comune di Zagarolo si può ricorrere ad esperti esterni.

Nel caso che la nomina non riguardi i dipendenti del Comune, il rapporto sarà regolato da apposita convenzione.

Il Direttore del Museo risponde della sua attività al Direttore dell'Istituzione, al Consiglio d'Amministrazione e al Presidente dell'Istituzione.

Prepara e propone il piano del programma annuale del Museo con dettaglio dell'attività e del piano economico finanziario.

Il Direttore del Museo presenta semestralmente una relazione sullo stato del Museo e sui risultati della gestione culturale ed economico-finanziaria.

Le specifiche competenze del Direttore del Museo sono individuate con contratto regolante il rapporto con l'Istituzione.

Articolo 15 - Il Comitato scientifico

Il Consiglio d'Amministrazione può individuare esperti e nominarli appositamente per la programmazione e gestione di ogni sezione di attività o per singole iniziative di particolare impegno culturale. Gli esperti sono scelti per specifica professionalità e competenza nelle relative discipline.

Il Consiglio d'Amministrazione, riunendo gli esperti in Collegio può costituire il "Comitato Scientifico" stabilendone i compiti le modalità di funzionamento con l'approvazione del relativo regolamento.

Il Comitato è presieduto dal Presidente dell'Istituzione che ne fa parte di diritto o da un suo delegato scelto nell'ambito del Consiglio stesso.

Alle riunioni del Comitato partecipa il Direttore dell'Istituzione.

Articolo 16 - Beni e mezzi

Sono a carico del Bilancio dell'Istituzione le spese per il conseguimento dei fini di istituto, comprese quelle per il funzionamento degli uffici e degli immobili, per gli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Istituzione e per l'ordinaria manutenzione dei beni mobili ed immobili ad essa attribuiti o successivamente acquisiti.

Per il raggiungimento delle sue finalità all'Istituzione viene concesso, da parte del Comune di Zagarolo, l'uso dei beni mobili ed immobili comunali, individuati con deliberazione della Giunta Municipale.

Articolo 17 - Personale

1. Per l'esercizio delle proprie funzioni l'Istituzione potrà utilizzare:
 - a) Personale comunale appositamente assegnato previo assenso del personale medesimo;
 - b) Personale distaccato da altri Enti;
 - c) Personale volontario, tirocinanti e stagisti, nei limiti e con le modalità previste dalla legge;
 - d) Altre professionalità acquisite con le forme contrattuali appositamente previste dalla vigente normativa.
2. Spetta al Consiglio d'Amministrazione, sentito il Direttore, proporre all'Amministrazione comunale la dotazione organica dell'Istituzione, verificandone annualmente la coerenza con il piano programma e con le risorse disponibili a tale fine in bilancio. Nel determinare il proprio contributo annuo all'Istituzione, il Comune terrà debito conto dell'eventuale differenza fra il personale previsto per l'attuazione del piano programma e quello assegnato dal Comune stesso presso l'Istituzione.
3. Spetta al Direttore, in relazione agli indirizzi del Consiglio di Amministrazione sui servizi da prestarsi, determinare l'orario giornaliero di lavoro, che potrà prevedere prestazioni serali e notturne, nel quadro della vigente regolamentazione contrattuale;
4. Il costo del personale assegnato è a carico del bilancio dell'Istituzione. Il personale assegnato a tempo indeterminato all'Istituzione è in ruolo nella dotazione organica del Comune.
5. La disciplina dello stato giuridico ed il trattamento economico del personale assegnato all'Istituzione è regolato dalle disposizioni di legge e contrattuali applicate ai dipendenti del comparto regioni ed enti locali, l'attribuzione degli incentivi di produttività previsti dall'ordinamento per il personale compete al Direttore e rientra tra la materie soggette a contrattazione decentrata.
6. Nei rapporti con il personale assegnato l'Istituzione applica le disposizioni del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi. Per quanto non esplicitamente previsto in materia di personale nel presente Regolamento, si applicheranno le norme di legge in materia di pubblico impiego e i vigenti accordi contrattuali nazionali e aziendali.

Articolo 18 - Gestione amministrativa-contabile

L'ordinamento contabile dell'Istituzione si conforma a quello delle aziende speciali ed è disciplinato dalla legge, dallo Statuto Comunale, dal presente regolamento e dal vigente regolamento comunale di contabilità, in quanto applicabile.

L'Istituzione è gestita con una propria autonoma contabilità, con l'obbligo del conseguimento del pareggio economico-finanziario e dell'equilibrio fra entrate e uscite;

La gestione finanziaria è sottoposta alla vigilanza del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune secondo quanto disposto dallo Statuto Comunale. Il Direttore e gli Uffici dell'Istituzione sono tenuti a fornire all'organo di revisione ogni collaborazione utile all'espletamento della funzione di istituto;

Per lo svolgimento delle procedure amministrativo-contabili e delle attività di comunicazione l'Istituzione si avvale del sistema informativo ed informatico del Comune di Zagarolo. Presso la ragioneria generale è istituita una sezione di contabilità riferita all'Istituzione e nel bilancio del comune è istituito un capitolo con v.d. L'Istituzione può costituire un servizio di economato e di cassa interna solamente per i casi in cui sia impossibile o particolarmente difficoltoso riscuotere mediante Tesoriere e per il pagamento di minute spese economali.

Articolo 19 - Piano programma

1. Il piano programma è lo strumento programmatico generale che fissa le scelte ed individua gli obiettivi dell'Istituzione. E' deliberato, entro tre mesi dal suo insediamento, dal Consiglio di Amministrazione, secondo gli indirizzi determinati dal Comune Consiglio Comunale per la gestione dei servizi assegnati, con l'indicazione delle quantità e qualità delle risorse necessarie.
2. Il piano programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'adozione del bilancio di previsione annuale e pluriennale ed inviato, unitamente a questi documenti, per l'approvazione entro il 30 settembre, ovvero in data successiva coerentemente con lo slittamento dei tempi di approvazione del bilancio comunale previsti da disposizioni di legge.

Articolo 20 - Bilancio annuale e pluriennale di previsione

1. Il bilancio annuale di previsione è redatto secondo lo schema approvato con D.M. 26.4.1995. Requisito del bilancio è il pareggio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti dal Comune, i contributi da Stato, Regione, Provincia o da altri enti del settore pubblico e tutte le altre entrate proprie dell'Istituzione.
2. Al bilancio preventivo deve essere allegato il bilancio pluriennale, di durata pari a quella del bilancio comunale, la relazione annuale del piano programma, il riassunto dei dati del bilancio di esercizio dell'anno precedente.
3. Il bilancio preventivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 ottobre e comunque in tempo utile per la sua valutazione ed il suo inserimento all'interno dello schema di bilancio comunale ed inoltrato al Sindaco, per l'avvio dell' iter di approvazione.
4. Qualora la Giunta ritenga che le previsioni di bilancio o i contenuti del piano-programma dell'Istituzione non siano compatibili con la programmazione amministrativa e finanziaria del Comune, trasmette al Presidente gli indirizzi necessari per assicurare la coerenza tra i documenti programmatici dell'Istituzione e quelli del Comune.

Articolo 21 - Rendiconto

1. Entro il 15 Febbraio di ciascun anno e, comunque, in concomitanza con la predisposizione del rendiconto della gestione comunale, il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il rendiconto dell'esercizio concluso il 31 dicembre. Il Consiglio, entro il 15 Marzo, provvede alla relativa deliberazione e la invia al Sindaco per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale.
2. Il rendiconto dell'Istituzione si compone di:
 - ▲ bilancio di esercizio
 - ▲ relazione sull'attività svolta
3. Il bilancio di esercizio, redatto secondo lo schema approvato con D.M. 26.4.1995, si compone:
 - ▲ dello stato patrimoniale
 - ▲ del conto economico
 - ▲ della nota integrativa
 - ▲ della relazione del Collegio dei revisori dei conti.
4. Congiuntamente alla definizione del bilancio di esercizio viene redatta una relazione sull'attività svolta, nella quale sono valutate, complessivamente, le strategie definite nella relazione annuale del piano programma dell'anno a cui si riferisce il rendiconto e il livello di efficienza, efficacia e qualità dei servizi. Nella medesima relazione saranno riportati anche gli orientamenti per la redazione del Piano-programma successivo.

Articolo 22 - Aspetti fiscali

L'Istituzione non ha soggettività fiscale propria, ma agisce come parte del Comune di Zagarolo, pertanto non è soggetta ad obblighi fiscali dichiarativi (dichiarazioni unificate dei Redditi per gli Enti Locali e alle

dichiarazioni per i sostituti d'Imposta). La globalità dei propri dati di rilevanza fiscale confluisce nelle dichiarazioni fiscali di competenza del Comune di Zagarolo.

L'Istituzione utilizza per la sua attività lo stesso numero di partita IVA e codice fiscale del Comune di Zagarolo, pertanto il proprio saldo IVA a credito o debito confluisce nel saldo IVA del Comune.; è soggetta all'Imposta sulle attività produttive - IRAP - con le stesse modalità dell'Ente, secondo il metodo retributivo o, se esercitata l'opzione, col metodo del valore della produzione ed il saldo a debito o credito che ne deriva confluisce nel saldo IRAP del Comune di Zagarolo. E' inoltre esclusa dalla Imposta sul reddito delle persone giuridiche ai sensi del DPR 917 /1986 art.88.

Articolo 23 - Rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme regolamentari vigenti presso il Comune, in quanto compatibili.

Articolo 24 - Abrogazione di norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il precedente regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 12 in data 09/06/2007 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali, che dovranno, comunque, essere successivamente adeguati.