

CITTA' DI  
VENEZIA



## Regolamento di organizzazione e funzionamento delle Istituzioni del Comune di Venezia.

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 367 del 25/05/2006**

## INDICE

### **TITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Principi gestionali
- Art. 3 Atti fondamentali
- Art. 4 Programmi, bilanci e iniziative
- Art. 5 Capacità gestionale

### **TITOLO 2 ORGANI**

- Art. 6 Organi

#### **Capo 1 Consiglio di Amministrazione**

- Art. 7 Composizione e nomina
- Art. 8 Durata dell'incarico
- Art. 9 Compensi
- Art. 10 Revoca e scioglimento
- Art. 11 Decadenza e dimissioni
- Art. 12 Competenze e responsabilità
- Art. 13 Convocazione
- Art. 14 Sedute – Processi verbali
- Art. 15 Deliberazioni
- Art. 16 Poteri sostitutivi

#### **Capo 2 Il Presidente**

- Art. 17 Nomina e competenze
- Art. 18 Sostituzione

#### **Capo 3 Il Direttore**

- Art. 19 Nomina e competenze
- Art. 20 Sostituzione
- Art. 21 Rimozione dall'incarico

### **TITOLO 3 PERSONALE**

- Art. 22 Dotazione di personale

### **TITOLO 4 FINANZA E CONTABILITÀ**

#### **Capo 1 Autonomia contabile e finanziaria**

- Art. 23 Oggetto
- Art. 24 Capitale di dotazione e patrimonio dell'istituzione
- Art. 25 Entrate
- Art. 26 Strumenti di programmazione

#### **Capo 2 Ordinamento contabile**

- Art. 27 Effettuazione delle spese e attività contrattuale
- Art. 28 Servizio tesoreria
- Art. 29 Riscossioni
- Art. 30 Pagamenti economici
- Art. 31 Spese di somma urgenza
- Art. 32 Scritture contabili
- Art. 33 Contabilità analitica

### **Capo 3 Strumenti per la Programmazione e il Controllo della Gestione**

- Art. 34 Piano Programma
- Art. 35 Bilancio annuale di previsione
- Art. 36 Conto economico
- Art. 37 Variazioni al bilancio
- Art. 38 Bilancio d'esercizio
- Art. 39 Risultato d'esercizio

### **Capo 4 Vigilanza contabile e finanziaria**

- Art. 40 Il Collegio dei Revisori del Comune

### **Capo 5 Scioglimento dell'istituzione**

- Art. 41 Scioglimento dell'istituzione

## **TITOLO 5 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 42 Diritto di accesso
- Art. 43 Entrata in vigore e disciplina transitoria

# **REGOLAMENTO DELLE ISTITUZIONI DEL COMUNE DI VENEZIA**

## **TITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto e finalità**

Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 20 dello Statuto comunale, disciplina l'ordinamento e le modalità di funzionamento delle Istituzioni costituite per l'esercizio dei servizi privi di rilevanza economica, ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni.

Le Istituzioni sono organismi strumentali del Comune di Venezia, dotate di autonomia gestionale per lo svolgimento dei servizi per i quali esse sono state costituite. Detta autonomia gestionale deve realizzarsi nell'ambito degli indirizzi, finalità, obiettivi e risorse stabiliti dal Comune medesimo.

### **Art. 2 Principi gestionali**

1. Ciascuna Istituzione provvede, quale organismo strumentale del Comune di Venezia, all'esercizio e alla gestione dei servizi pubblici e sociali ad essa affidati.
2. Il Comune di Venezia assicura all'Istituzione, in conformità con i principi sanciti dall'art. 114 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 e contenuti nell'art. 20 dello Statuto comunale, le condizioni di autonomia gestionale necessarie allo svolgimento delle attività che le sono assegnate in coerenza con i programmi del Comune.
3. All'Istituzione sono assicurate la dotazione delle risorse di personale, patrimoniali e finanziarie occorrenti per l'esercizio delle attività affidatele.
4. I rapporti fra l'Istituzione e gli organi dell'Amministrazione comunale sono ispirati ai principi della trasparenza e della collaborazione.
5. Nell'espletamento delle funzioni assegnate, l'Istituzione informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità gestionale.

### **Art. 3 Atti fondamentali**

1. Il Comune di Venezia approva gli atti fondamentali delle Istituzioni, esercita la vigilanza, verifica i risultati di gestione, provvede alla copertura degli eventuali costi sociali solo se approvati preventivamente dal Consiglio Comunale.
2. Gli atti fondamentali delle Istituzioni che devono essere approvati dal Consiglio Comunale sono:
  - a) il piano programma;
  - b) i bilanci economici di previsione pluriennale e annuale;
  - c) il bilancio d'esercizio.

### **Art. 4 Programmi, bilanci e iniziative**

1. L'Istituzione consegue le finalità determinate dal Comune di Venezia, secondo quanto definito dal mandato del Sindaco e dai programmi degli Assessori di riferimento.
2. L'Istituzione persegue le proprie attività sulla base del Piano Programma annuale di cui al successivo art. 34, predisposto dal Consiglio di Amministrazione, nel quale sono determinate le direttive operative per l'esercizio e la gestione delle attività e dei servizi che le sono affidati, gli standard di erogazione e i risultati da conseguire, la quantità e qualità delle risorse a tali fini necessarie.

3. Gli organi dell'Istituzione hanno la capacità, nel rispetto della propria competenza, di proporre agli organi comunali l'adozione di atti ritenuti opportuni per il miglior perseguimento delle finalità dell'Istituzione.

### **Art. 5 Capacità gestionale**

L'Istituzione, nel perseguimento dei propri fini e dei compiti ad essa affidati, nel rispetto degli indirizzi forniti dagli organi di governo del Comune e della disciplina dettata dallo Statuto comunale, dal presente Regolamento e dai Regolamenti comunali nonché dagli O.d.g. approvati dal Consiglio Comunale, compie tutti gli atti di natura gestionale previsti dalla normativa vigente.

## **TITOLO 2 ORGANI**

### **Art. 6 Organi**

Sono organi dell'Istituzione il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

### **Capo 1 Consiglio di Amministrazione**

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

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 3 a 7 membri, compreso il Presidente. Il numero dei componenti è determinato dal Sindaco al momento della nomina a seconda della rilevanza dell'Istituzione.
2. Il Presidente e gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione sono nominati dal Sindaco secondo quanto disposto dalla legislazione vigente, in base a quanto stabilito dal "Regolamento di indirizzi per la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti del Comune presso Società, Enti, Aziende speciali, Consorzi ed Istituzioni" approvato dal Consiglio Comunale e, comunque, dalle deliberazioni adottate in materia di nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni.
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono ricoprire cariche elettive o di rappresentanza presso il Comune di Venezia, altri enti pubblici o istituzioni, società, consorzi, aziende, tutte partecipati/e in qualunque modo dal Comune e vengono scelti fra coloro che sono in possesso di qualificata competenza e/o esperienza specifica nel settore di attività dell'Istituzione.

#### **Art. 8 Durata dell'incarico**

1. Il Consiglio di Amministrazione resta in carica fino alla nomina del successivo che avverrà a seguito del rinnovo degli organi dell'Amministrazione Comunale. I componenti del Consiglio di Amministrazione restano in carica fino all'insediamento dei loro successori.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono essere nominati Consiglieri per più di due mandati consecutivi.

## **Art. 9 Compensi (1)**

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto a percepire un compenso omnicomprensivo, nella misura determinata dalla Giunta Comunale, per il Presidente fino ad un massimo di 1/5 dell'indennità di funzione degli Assessori comunali e per i componenti il Consiglio d'Amministrazione un'indennità fino ad un massimo dell'80% del gettone di presenza previsto per i Consiglieri Comunali da attribuirsi per ogni seduta del Consiglio di Amministrazione. In ogni caso l'importo complessivo dei gettoni di presenza attribuiti mensilmente non può essere superiore ad 1/3 del compenso del Presidente.
2. In ogni caso la spesa annuale per indennità di carica corrisposta al Presidente e ai componenti il Consiglio di Amministrazione non potrà superare lo stanziamento previsto dal bilancio di previsione dell'Istituzione.
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio per missioni attinenti all'attività dell'Istituzione, secondo quanto stabilito dall'art. 84 del TUEL sempre nell'ambito del bilancio preventivo annuale dell'Istituzione approvato dal Consiglio Comunale.

*(1) Per la determinazione del corrispettivo spettante ai componenti del Consiglio di amministrazione delle Istituzioni vedi deliberazione della Giunta Comunale 08 novembre 2011 n. 524.*

## **Art. 10 Revoca e scioglimento**

1. Il Sindaco può sciogliere anticipatamente il Consiglio di Amministrazione, ovvero revocare i singoli componenti, nei casi di irregolarità della gestione, di contrasto con gli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale, di palese inefficienza, di pregiudizio degli interessi del Comune e dell'Istituzione, ovvero di ingiustificato e reiterato mancato conseguimento degli obiettivi individuati nel piano programma annuale.
2. Contestualmente al provvedimento di scioglimento o revoca, il Sindaco provvede alla nomina di un nuovo Consiglio di Amministrazione, ovvero alla surroga dei singoli consiglieri revocati.
3. In attesa della definizione del procedimento di scioglimento il Sindaco assume la responsabilità delle competenze proprie del Consiglio di Amministrazione aventi carattere di urgenza.
4. Dei suddetti provvedimenti, ai sensi dell'art. 20 dello Statuto, è data motivata comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

## **Art. 11 Decadenza e dimissioni**

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengono consecutivamente a tre sedute, senza giustificato motivo, decadono dalla carica.
2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta immediatamente successiva ed è tempestivamente comunicata al Sindaco dal Presidente, affinché provveda alla surrogazione.
3. Nel caso di dimissioni di un membro del Consiglio di Amministrazione, il Presidente dà tempestiva comunicazione al Sindaco, affinché provveda alla surrogazione e ne informi il Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
4. Le dimissioni del Presidente vanno comunicate per iscritto al Sindaco secondo quanto previsto dal comma precedente.
5. La qualità di componente del Consiglio di Amministrazione si perde quando si verifica una delle situazioni previste dall'art. 7, comma 3 del presente Regolamento.
6. 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.
7. Il componente del Consiglio di Amministrazione deve assolvere le sue funzioni fino alla nomina del sostituto.

## **Art. 12 Competenze e responsabilità**

1. Il Consiglio di Amministrazione:
  - a. delibera il piano programma annuale, la proposta di bilancio di previsione annuale e pluriennale, il rendiconto della gestione e la relazione annuale sull'attività svolta che evidenzia anche i risultati economici della gestione (conto consuntivo). Tali atti dovranno essere proposti alla Giunta Comunale per la successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale;
  - b. propone alla Giunta Comunale per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale, in sede di variazione di bilancio, l'adeguamento o le revisioni al bilancio nel corso dell'esercizio al fine di garantire l'equilibrio della gestione;
  - c. delibera i propri regolamenti interni, su proposta del Direttore;
  - d. trasmette al Sindaco proposte in merito alla promozione ed alla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e transazioni;
  - e. propone osservazioni al presente Regolamento da trasmettere alla Giunta Comunale per la eventuale successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale.
2. Il Consiglio di Amministrazione può delegare parte dei suoi poteri al Direttore o a taluno dei suoi componenti, determinandone l'ambito.
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione adempiono ai doveri loro imposti dal presente Regolamento con la diligenza del mandatario e, salva la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile prevista dall'art. 93, primo comma del T.U. 18 agosto 2000 n. 267, sono solidalmente responsabili, nei confronti del Comune, dei danni che questo ente abbia subito o debba risarcire a terzi in ragione delle inosservanze degli stessi componenti il Consiglio di Amministrazione.

Tale responsabilità non si estende a quello fra i consiglieri che, essendo immune da colpa, abbia manifestato prontamente il proprio dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, dando di ciò immediata comunicazione scritta al Sindaco.

## **Art. 13 Convocazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce nella sede dell'Istituzione o, in casi eccezionali, in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione, purché nel Comune di Venezia.
2. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta, scritta e motivata, di almeno uno dei suoi componenti, in caso di tre componenti, o di almeno due dei suoi componenti, in caso di cinque, o del Direttore dell'Istituzione. In caso di inerzia, decorsi quindici giorni provvede il Sindaco.
3. L'avviso di convocazione è recapitato al domicilio dei Consiglieri almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza. L'avviso di convocazione deve indicare il luogo, il giorno e l'ora della seduta, nonché indicare gli argomenti posti all'ordine del giorno.
4. La convocazione del Consiglio avviene a mezzo di avviso da recapitare tramite mezzi informatici, oppure a mano, tramite telefax o a mezzo del servizio postale.
5. In caso d'urgenza la convocazione può essere fatta anche con telegramma spedito al destinatario almeno 24 ore prima dell'adunanza.

## **Art. 14 Sedute – Processi verbali**

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione, di norma, non sono pubbliche. Ad esse interviene il Direttore al quale compete l'obbligo di esprimere e far verbalizzare il suo parere di natura tecnica.
2. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
3. I processi verbali delle sedute sono redatti dal Segretario e raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio. Ogni processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Le funzioni di Segretario sono svolte da un incaricato designato dal Direttore.

4. Non possono prendere parte alle sedute del Consiglio di Amministrazione i componenti che abbiano interesse personale negli atti posti in discussione per essere deliberati, ovvero che l'interesse riguardi i loro congiunti ed affini entro il quarto grado.
5. Il Consiglio di Amministrazione può far assistere alle proprie sedute altre persone non appartenenti al Consiglio, ove ne ravvisi l'utilità in relazione agli argomenti posti all'ordine del giorno, senza diritto di voto.

### **Art. 15 Deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono adottate con voto palese con la maggioranza assoluta dei votanti: non sono computati a tal fine i consiglieri astenuti. In caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.
2. Le deliberazioni sono pubblicate tempestivamente per 15 giorni consecutivi, nell'apposito albo dell'Istituzione e diventano esecutive dopo 10 giorni dalla pubblicazione. In caso di urgenza possono essere dichiarate immediatamente eseguibili. Copia delle deliberazioni viene trasmessa al Sindaco per opportuna conoscenza.
3. Le deliberazioni concernenti gli atti fondamentali dell'Istituzione e quelle soggette all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale sono inviate al Comune, a cura del Direttore, entro 15 giorni dalla loro adozione per essere esposte all'Albo Pretorio del Comune e per l'approvazione da parte dei competenti organi comunali. Esse diverranno esecutive secondo i termini di esecutività delle deliberazioni comunali con cui sono approvate.

### **Art. 16 Poteri sostitutivi**

1. Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi alle competenze indicate nel precedente art. 12 comma 1, lett. a., il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a voler provvedere entro 5 giorni. Ove il Consiglio entro tale termine non abbia ottemperato, il Sindaco tramite le Direzioni competenti assume i poteri sostitutivi e, su proposta del Direttore, provvede alla predisposizione degli atti ed alla loro approvazione. In caso di provvedimenti urgenti provvede senza obbligo di preavviso.
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. 10 e quelle di nomina di un nuovo Consiglio o sua reintegrazione indicate all'art. 7. In attesa della definizione del suddetto procedimento, il Sindaco può nominare un proprio commissario per l'espletamento dei poteri sostitutivi.

## **Capo 2 Il Presidente**

### **Art. 17 Nomina e competenze**

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento e rappresenta l'Istituzione.
2. Spetta al Presidente:
  - a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione e dirigerne i lavori;
  - b) vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e, in genere, sul buon 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) adottare gli altri atti previsti dal presente Regolamento.



### **Art. 18 Sostituzione**

1. In caso di assenza od impedimento temporaneo del Presidente provvederà a sostituirlo il Consigliere più anziano di età. La sostituzione temporanea dovrà essere comunicata per conoscenza al Sindaco.
2. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza e decesso, assume la funzione di Presidente, in attesa che il Sindaco provveda alla nomina del sostituto, il Consigliere più anziano di età.

### **Capo 3 Il Direttore**

#### **Art. 19 Nomina e competenze**

1. La nomina a Direttore dell'Istituzione è conferita dal Sindaco, per un triennio, prorogabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco. Tale carica può essere conferita a personale dipendente comunale con qualifica dirigenziale o, con apposito incarico, a soggetto esterno in possesso dei requisiti per ricoprire la qualifica dirigenziale.
2. Il Consiglio di Amministrazione può proporre al Sindaco la destituzione del Direttore per giusta causa riguardante la sua funzionalità ed efficienza.
3. Spetta al Direttore la responsabilità gestionale dell'Istituzione e dei relativi risultati, la gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresa l'adozione di tutti quegli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. In particolare spetta al Direttore:
  - a. dare esecuzione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
  - 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 rendiconto della gestione;
  - d. dirigere il personale dell'Istituzione, assegnandone i compiti specifici, determinarne gli orari di lavoro, adottando direttamente misure disciplinari fino alla censura e formulando proposte nei casi di fatti di maggiore gravità;
  - e. adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza dell'attività svolta dall'Istituzione;
  - f. presiedere le gare d'appalto e di concorso; stipulare i contratti e adottare atti che comportino spese;
  - g. partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione con l'obbligo di esprimere parere di natura tecnica da verbalizzare;
  - h. verificare la regolare fornitura o prestazione ed emettere gli ordinativi di incasso e di pagamento;
  - i. adottare i provvedimenti non riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;
  - j. esercitare, ai sensi e nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, le altre funzioni proprie dei Dirigenti di settore che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli organi dell'Istituzione al presente Regolamento;
  - k. garantire la corretta ed economica gestione delle risorse che sono a disposizione dell'Istituzione.
4. Il Direttore, fatta salva la facoltà di cui all'art. 5 della L. n. 241/90, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituzione.

#### **Art. 20 Sostituzione**

In caso di vacanza, assenza o impedimento del Direttore, le funzioni sono svolte da altro soggetto, che ne abbia i requisiti, nominato dal Sindaco sentito il Direttore Generale .

### **Art. 21 Rimozione dall'incarico**

Alla rimozione ovvero alla risoluzione anticipata all'incarico di Direttore, anche su proposta motivata del Consiglio di Amministrazione, provvede il Sindaco nel caso in cui il Direttore non ottemperi alle direttive del Consiglio di Amministrazione assunte in base ai principi e ai programmi approvati dal Consiglio Comunale nelle materie di pertinenza dell'Istituzione.

## **TITOLO 3 PERSONALE**

### **Art. 22 Dotazione di personale**

1. L'Istituzione utilizza, per l'organizzazione e l'esercizio delle proprie attività, tramite la Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi:
  - personale comunale appositamente assegnato;
  - nel rispetto della legge, personale incaricato o assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato;
  - personale distaccato da altre Istituzioni ed enti, pubblici e privati.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, proporre la dotazione organica del personale dell'Istituzione, delineando le posizioni organizzative nel rispetto dei ruoli e delle autonomie professionali assegnate, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale. Tale dotazione dovrà essere coerente con le norme generali in tema di personale proprie per gli Enti Locali in coerenza alle scelte organizzative generali del Comune.
3. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale assegnato all'Istituzione è quella stabilita per i dipendenti del Comune.
4. Con proprio atto il Direttore dell'Istituzione può prevedere, quando particolari ragioni lo giustificano, deroghe alle disposizioni contenute nel Regolamento organico comunale riguardanti singoli aspetti di lavoro connessi con la peculiarità dell'attività svolta. Deve, però, darne tempestiva comunicazione alla Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi per i provvedimenti di approvazione.
5. L'Istituzione può conferire, tramite la Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi del Comune, incarichi a tempo determinato ed eventualmente parziale con contratto di diritto privato per prestazioni necessarie all'espletamento di compiti specifici od altrimenti delimitati in ragione della loro particolare natura e/o durata.
6. L'Istituzione può altresì provvedere, tramite la Direzione Centrale Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi del Comune, ad assunzioni a tempo determinato per esigenze imprevedibili sopravvenute, necessarie per garantire la continuità e la regolarità dei servizi.
7. Per il personale assunto o incaricato con contratto di tipo privato, la disciplina del rapporto di lavoro ed il trattamento economico saranno stabiliti nell'apposito contratto.
8. Le spese di personale non comunale sono a carico del bilancio dell'Istituzione.

## **TITOLO 4 FINANZA E CONTABILITÀ**

### **Capo 1 Autonomia contabile e finanziaria**

### **Art. 23 Oggetto**

1. L'istituzione informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza, qualità ed economicità e ha l'obbligo del pareggio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.
2. L'istituzione è gestita con propria autonoma contabilità.
3. L'ordinamento contabile dell'Istituzione si conforma alle indicazioni del D.M. 26/4/1995.
4. L'istituzione può istituire, in relazione alla propria struttura, un servizio di provveditorato e cassa interna.

### **Art. 24 Capitale di dotazione e patrimonio dell'istituzione**

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 strumentali del Comune, conferiti in uso con apposito provvedimento, per l'esercizio delle proprie attività. Per il raggiungimento dei fini dell'istituzione, essa può acquistare direttamente beni mobili, ovvero utilizzare beni che siano ad essa concessi in uso o a titolo definitivo da altri soggetti pubblici o privati.
3. I beni comunque acquisiti dovranno essere rilevati nell'inventario dell'Istituzione e, in particolare, i beni mobili acquistati direttamente dall'Istituzione dovranno essere oggetto di apposita comunicazione da parte della stessa all'ufficio Inventario Beni Mobili del Comune, al fine di essere inseriti nell'inventario di quest'ultimo; l'istituzione non può stipulare contratti di acquisto di beni immobili, né accettare donazioni e lasciti.
4. 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, che può attribuirli all'istituzione prevedendo uno specifico finanziamento.
5. Per il finanziamento dei nuovi investimenti l'istituzione può provvedere mediante:
  - a. riserve all'uopo accantonate;
  - b. contributi in conto capitale dal parte del Comune;
  - c. incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune.

### **Art. 25 Entrate**

1. L'istituzione dispone delle sotto indicate entrate proprie:
  - a) proventi direttamente derivanti dalle proprie attività;
  - b) contributi, finanziamenti, sponsorizzazioni di terzi, pubblici e privati;
2. Il Comune fornisce all'istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi alla stessa affidati, attraverso trasferimenti previsti in appositi capitoli o interventi del bilancio comunale.

### **Art. 26 Strumenti di programmazione**

1. L'istituzione, nei modi previsti per gli uffici comunali, partecipa al procedimento di formazione del bilancio comunale. A tal fine il Consiglio di Amministrazione sottopone alla Giunta la propria proposta di stima delle risorse ritenute necessarie per l'esercizio successivo, motivando la richiesta qualora il valore del contributo sia di entità superiore a quella dell'ultimo anno.
2. La Giunta, disponendo in tal modo degli elementi necessari per valutare i bisogni dell'istituzione in ordine alla realizzazione delle attività da esse programmate, approverà la proposta complessiva di bilancio comunale in pareggio e inviterà il Consiglio di Amministrazione dell'istituzione ad approvare il bilancio di previsione in modo coerente con i contributi assegnati, entro e non oltre i

termini per la presentazione al Consiglio Comunale dei documenti di bilancio. Qualora il Consiglio di Amministrazione non provveda all'approvazione del bilancio di previsione entro detti termini e in modo conforme a quanto indicato dalla Giunta, trova applicazione la previsione di cui al precedente art. 16.

3. Qualora il Consiglio Comunale in sede di approvazione del Bilancio previsionale del Comune approvi variazioni alla proposta di bilancio della Giunta Comunale che riguardino l'istituzione, questa conseguentemente dovrà riadottare il proprio bilancio entro 30 giorni dalla data di esecutività della relativa delibera consiliare.

## **Capo 2 Ordinamento contabile**

### **Art. 27 Effettuazione delle spese e attività contrattuale**

1. Alle forniture dei beni e servizi, agli acquisti e quant'altro necessario per il proprio funzionamento, l'Istituzione provvede, tramite il Direttore, nel rispetto della legge e del Regolamento Comunale dei contratti.
2. I contratti sono stipulati dal Direttore.

### **Art. 28 Servizio Tesoreria**

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato all'Istituto di credito Tesoriere del Comune e le modalità di svolgimento del servizio sono disciplinate da apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione.

### **Art. 29 Riscossioni**

1. Tutte le entrate affluiscono presso il conto di tesoreria.
2. Le somme introitate devono essere versate al Tesoriere settimanalmente e comunque ogni qualvolta si raggiunga la somma di euro 5.000,00.
3. E' fatto divieto assoluto di utilizzare, a qualsiasi titolo, le somme introitate per far fronte a pagamenti dell'Istituzione.

### **Art. 30 Pagamenti economali**

1. Può essere istituito presso l'Istituzione un servizio di cassa interna per il pagamento delle spese minute economati il cui responsabile è il Direttore dell'Istituzione.
2. La dotazione della cassa interna, reintegrabile durante l'esercizio, è stabilita dal Consiglio di Amministrazione.
3. Le operazioni di cassa interna devono essere immediatamente annotate su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore onde verificare in qualunque momento l'effettivo saldo di cassa.
4. Alla fine dell'esercizio, il Direttore, dopo aver effettuato i necessari riscontri, trasmette il rendiconto finale al Consiglio di Amministrazione

### **Art. 31 Spese di somma urgenza**

1. Qualora ricorrano circostanze di somma urgenza, tali da comportare, in caso di ritardo pericolo o danno a persone e cose, Il Direttore può ordinare l'acquisizione di tali beni e servizi, in deroga a quanto stabilito dal precedente articolo 27, nei limiti di quanto è strettamente necessario al ripristino delle condizioni di sicurezza e normalità.
2. Delle ordinazioni deve essere dato immediato avviso al Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 32 Scritture contabili**

1. Le scritture contabili devono consentire la rilevazione dei ricavi e dei costi di esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali, raggruppati secondo il modello di conto economico e stato patrimoniale approvato con D.M. 26/4/1995, applicando i principi contabili ed i

criteri di valutazione disposti dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile, nonché i principi contabili elaborati dalla commissione CNDR/CNR e dell'Organismo Italiano di Contabilità.

Le rilevazioni devono comprendere tutti i costi ed oneri ed i ricavi e proventi riconducibili alla gestione del servizio.

Tra i costi della produzione sono ricompresi i costi del personale, gli ammortamenti e le svalutazioni dei beni affidati all'istituzione, gli oneri e i proventi finanziari e straordinari.

Qualora l'istituzione si avvalga per motivi di economicità, efficienza ed efficacia di fattori produttivi del Comune (personale, servizi, beni di consumo, ecc.) il relativo costo dovrà essere periodicamente addebitato dall'Ente all'Istituzione.

2. L'istituzione deve tenere:

- il libro giornale;
- il libro inventari;
- le altre scritture richieste dalla normativa tributaria vigente.

Le annotazioni su registri contabili di operazioni rilevanti ai fini fiscali, dovrà essere comunicata al Comune in tempo utile per garantire la chiusura delle operazioni.

### **Art. 33 Contabilità analitica**

Qualora richiesto dal Comune, l'istituzione, nel caso di gestione di più servizi, dovrà tenere la rilevazione separata dei costi e dei ricavi riferibili a ciascun servizio svolto, ai fini della dimostrazione del risultato economico di esercizio di ciascuna gestione e della determinazione della parte posta a carico del Comune.

## **Capo 3**

### **Strumenti per la Programmazione e il Controllo della Gestione**

#### **Art. 34 Piano programma**

1. In attuazione degli indirizzi generali dell'Amministrazione Comunale, l'istituzione espleta le proprie attività nel rispetto del piano programma annuale.
2. Nel piano programma sono indicati gli indirizzi generali per la gestione dei servizi assegnati, eventuali standard di erogazione, gli obiettivi da perseguire, le quantità e qualità delle risorse necessarie.

In particolare il piano programma contiene:

- a) gli indirizzi generali per la gestione dei servizi assegnati e le linee di sviluppo degli stessi;
  - b) gli standard quantitativi e qualitativi di erogazione dei servizi e gli indici di produttività da perseguire;
  - c) il programma degli investimenti per l'ammmodernamento degli impianti e la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi, con le relative modalità di finanziamento e realizzazione;
  - d) le collaborazioni con soggetti terzi.
3. Il piano programma è il fondamentale riferimento per l'elaborazione dei bilanci pluriennali e annuali di previsione dell'istituzione.

#### **Art. 35 Bilancio annuale di previsione**

1. Il bilancio annuale di previsione è redatto secondo lo schema del D.M. 26/4/1995. Deve chiudersi in pareggio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti dal Comune, i contributi e trasferimenti da altri soggetti terzi e tutte le altre entrate proprie dell'istituzione.
2. Gli stanziamenti delle singole poste del bilancio preventivo economico annuale non sono vincolanti ai fini dell'autorizzazione alla spesa.
3. Il Bilancio annuale di previsione è composto da: conto economico, annuale e triennale; elenco degli investimenti; nota tecnica che illustra gli scostamenti rispetto all'esercizio precedente;

dettaglio entrate/spese; piano programma annuale, di cui al precedente art. 34; quadro dell'organico esistente comprensivo delle collaborazioni esterne.

4. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26, delibera entro il 15 di novembre il bilancio annuale di previsione unitamente al piano programma annuale.
5. Qualora il Consiglio di Amministrazione non deliberi il bilancio entro i termini di cui al precedente comma 4. troverà applicazione quanto previsto dal precedente art. 16.

#### **Art. 36 Conto economico**

1. I ricavi e i proventi sono iscritti nel bilancio di previsione, 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. 37 Variazioni al bilancio**

1. Qualora nel corso dell'esercizio si verificano fatti di rilevanza amministrativa significativa o tali da determinare variazioni peggiorative del risultato economico, comunque entro il termine del 31 ottobre, il Direttore presenta al Consiglio d'Amministrazione una proposta di variazione di bilancio, accompagnata da una relazione illustrativa dei fatti e delle eventuali azioni correttive, che viene sottoposta alle determinazioni del Consiglio Comunale.
2. Qualsiasi modifica al bilancio di previsione che non comporti modifica agli equilibri è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 38 Bilancio d'esercizio**

1. Entro il 15 aprile di ciascun anno, e comunque parallelamente alla predisposizione del rendiconto comunale, il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio d'esercizio concluso al 31 dicembre. Il Consiglio di Amministrazione, entro il 30 aprile, adotta la relativa deliberazione di approvazione del bilancio d'esercizio e la invia al Sindaco per l'approvazione, unitamente al Rendiconto del Comune di Venezia, da parte del Consiglio Comunale.
2. Il bilancio di esercizio è redatto secondo lo schema del D.M. 26/4/1995 e si compone:
  - a) dello stato patrimoniale;
  - b) del conto economico;
  - c) della nota integrativa.

Il Collegio dei Revisori dei Conti dovrà esprimere in apposito capitolo della Relazione al Rendiconto del Comune, la relazione complessiva sui bilanci d'esercizio delle Istituzioni.

3. Congiuntamente alla definizione del bilancio di esercizio viene redatta una relazione sull'attività svolta, nella quale vengono valutate complessivamente le scelte di strategia operate nel piano programma dell'anno a cui si riferisce il conto consuntivo, del grado di efficacia, efficienza e qualità dei servizi.

#### **Art. 39 Risultato d'esercizio**

1. L'utile di esercizio risultante dal bilancio, su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'istituzione, è destinato dal Consiglio Comunale a:
  - a) riduzione del contributo in conto esercizio e rideterminazione del risultato d'esercizio a pareggio;
  - b) accantonamento al fondo rinnovo impianti o al fondo finanziamento sviluppo investimenti;
  - c) devoluzione al Comune;
  - d) parziale devoluzione al comune e residuo accantonamento a fondi.

2. In caso di perdita il Consiglio di Amministrazione deve analizzare le cause che l'hanno determinata ed indicare i provvedimenti da adottare per il ripiano e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.
3. La manovra di ripiano economico e di risanamento finanziario può articolarsi anche in più esercizi. Ove non si riuscisse a pervenire alla copertura della perdita deve essere richiesto al Comune, a fronte di circostanziata relazione del Consiglio di Amministrazione, apposito stanziamento straordinario. Il Comune, nel ripianare la perdita d'esercizio, può prevedere un recupero sui trasferimenti degli esercizi successivi.

#### **Capo 4 Vigilanza contabile e finanziaria**

##### **Art. 40 Il Collegio dei Revisori del Comune**

1. La vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica dell'istituzione spetta, ai sensi dell'art. 114, comma 7 del D. Lgs. N. 267/2000, al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune che la esercita nell'ambito dei principi generali fissati dalla legge e con i poteri e le modalità definiti dallo Statuto del Comune.
2. In particolare il Collegio dei Revisori:
  - a) esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'istituzione;
  - b) attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze della gestione;
  - c) esprime rilievi e proposte tendenti a seguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - d) riferisce immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Consiglio Comunale, ove riscontri irregolarità nella gestione.

#### **Capo 5 Scioglimento dell'istituzione**

##### **Art. 41 Scioglimento dell'istituzione**

In ogni momento il Consiglio Comunale può sciogliere l'istituzione.

#### **TITOLO 5 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

##### **Art. 42 Diritto di accesso**

1. All'Istituzione si applicano le norme sull'informazione e l'accesso agli atti valevoli per le restanti strutture organizzative del Comune, secondo quanto previsto dall'apposito regolamento comunale.
2. Nella definizione organizzativa dell'Istituzione è in ogni caso cura del Consiglio di Amministrazione individuare le forme idonee ad agevolare l'informazione agli aventi diritto, sulla propria attività e a garantire l'accesso ai propri atti, nel rispetto della riservatezza prevista per legge.

##### **Art. 43 Entrata in vigore e disciplina transitoria**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ai sensi di legge.



2. Le cause di incompatibilità, conseguenti all'applicazione del precedente art. 7 comma 3, non si applicano ai componenti degli organi dell'Istituzione in carica al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento.
3. La norma relativa ai requisiti del Direttore dell'Istituzione, di cui al precedente art. 19, comma 1, non è applicata per chi, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, svolge l'incarico di Direttore.
4. Ai sensi del precedente art. 7, 1° comma, resta in vigore, fino ad eventuale diversa determinazione, il contenuto delle norme regolamentari delle Istituzioni Fondazione Opera Bevilacqua La Masa (art. IV, commi 1 e 2, Regolamento approvato con delibera C.C. n. 251 del 6 novembre 1995), Istituzione per la conservazione della gondola e la tutela del gondoliere (art. 4, commi 1 e 2, Regolamento modificato con delibera C.C. n. 186 del 24 novembre 2003), Il Parco (art. 7, comma 2, Regolamento approvato con delibera C.C. n. 102 del 10 giugno 2002, intendendo che ne faccia parte di diritto il Presidente della Municipalità di Mestre Centro - Carpenedo in luogo del Presidente del Consiglio di Quartiere Carpenedo Bissuola), relative alla composizione del Consiglio di Amministrazione.