



# COMUNE DI BASSIANO

PROVINCIA DI LATINA

Via Aldo Manuzio, 119 – 04010 Bassiano (LT)

Tel. 0773 355226 – Fax 0773 355013

[www.comune.bassiano.lt.it](http://www.comune.bassiano.lt.it)

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO

☐ ORIGINALE ☐ COPIA

SEDUTA :

☐ Pubblica

☐ Non Pubblica

N. ....  
Urgente

SESSIONE :

☐ Ordinaria

☐ Straordinaria ☐

Data .....

CONVOCAZIONE :

☐ 1°

☐ 2°

OGGETTO:

**Costituzione Istituzione Servizi Culturali BASSIANO CULTURA. Approvazione regolamento**

L'anno duemila....., il giorno ....., del mese di ....., alle ore ....., nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i Signori consiglieri:

| N. | Cognome e Nome | Presenti | Assenti | N. | Cognome e Nome | Presenti | Assenti |
|----|----------------|----------|---------|----|----------------|----------|---------|
|    |                |          |         |    |                |          |         |
|    |                |          |         |    |                |          |         |
|    |                |          |         |    |                |          |         |
|    |                |          |         |    |                |          |         |
|    |                |          |         |    |                |          |         |
|    |                |          |         |    |                |          |         |
|    |                |          |         |    |                |          |         |
|    |                |          |         |    |                |          |         |
|    |                |          |         |    |                |          |         |

Partecipano alla seduta, senza diritto di voto, gli assessori esterni ..... Fra gli assenti sono giustificati i Signori consiglieri ..... Presiede il Sig. ...., nella sua qualità di ..... Partecipa alla seduta il dott. ...., Segretario comunale, anche con funzioni di verbalizzante.

Il Presidente, accertato il numero legale, essendo presenti n. .... consiglieri su n. .... consiglieri in carica, dichiara aperta la seduta e da atto che sono stati nominati scrutatori i Signori consiglieri:

.....  
.  
Il Presidente, quindi, dichiara aperta la discussione sull'argomento inserito all'ordine del giorno, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione da parte:

- ☐ del Segretario comunale, in ordine alla regolarità tecnica;
- ☐ del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;
- ☐ del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile,

è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

*Premesso che:*

- con propria deliberazione n. 7, in data 30.05.2013, si è proceduto all'esame delle condizioni di eleggibilità e di compatibilità alla carica di Sindaco e di consigliere comunale a seguito delle elezioni tenutesi il giorno 26 e 27 maggio 2013, in relazione a quanto disposto dall'articolo 41 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- con successiva propria deliberazione n. 8, in data 30.05.2013, si è preso atto del giuramento del Sindaco, in relazione a quanto disposto dall'articolo 50, comma 11 del citato T.U.E.L. n. 267/2000;

### **PREMESSO CHE:**

- I servizi pubblici locali privi di rilevanza economica possono essere affidati dall'ente territoriale secondo differenti forme di gestione: con il 1°, 2°, 3° comma dell'art. 113 bis D.Lgs. 267/00 il legislatore dispone che lo svolgimento delle attività è conferito mediante affidamento diretto;
- La normativa richiamata prevede, quindi, l'"affidamento diretto" quale forma di gestione ordinaria dei servizi culturali, aggiungendola al catalogo delle altre forme tipiche; ne deriva un quadro nel quale la scelta tra le forme di gestione è prevalentemente orientata in base al criterio dell'affidamento che, come la stessa Corte Costituzionale ha di recente precisato (v. C. Cost. n. 26 del 19.12.2004), assume carattere di "principio vincolante" per le scelte amministrative degli enti locali;

### **DATO ATTO CHE**

Il Comune di Bassiano è proprietario di importanti strutture destinate a Servizi Culturali, quali:

- Biblioteca Comunale;
- Archivio Storico Comunale;
- Museo delle Scritture Aldo Manuzio;
- Auditorium comunale e centro espositivo ex Chiesa Santa Maria.

### **PRESO ATTO**

Della persistente mancanza in dotazione organica di personale qualificato in misura sufficiente ad erogare al cittadino i servizi culturali sopra elencati, e dell'impossibilità, stante l'attuale legge vigente in materia di assunzioni nella P.A., di assumere personale professionalmente qualificato che possa garantire l'apertura dei suddetti servizi e la loro erogazione al pubblico;

### **RITENUTO**

Di prioritaria importanza per questa amministrazione attivare:

- la gestione coordinata e partecipata delle attività e delle politiche di area vasta concernenti la cultura

nei suoi interventi legati al teatro, all'educazione musicale di base e alla pubblica lettura e consentire l'accesso ai servizi in un ambito istituzionale e territoriale di area;

- anche sulla base di appositi protocolli di intesa, ogni forma collaborativa idonea a consentirle il perseguimento dei propri obiettivi, in accordo con la Regione Lazio e gli altri Enti pubblici e Privati, con particolare attenzione per gli Istituti scolastici che rappresentano il fulcro della cultura;

RITENUTO, altresì, necessario approfondire, fin dal presente, altre possibili forme gestionali, oltre a quella diretta, di tutti i servizi culturali dell'Ente che possano condurre ad una valorizzazione degli aspetti di integrazione gestionale e di autonomia organizzativa propri di un moderno sistema di tali servizi e che si caratterizzino per flessibilità e integrazione tra i tutti diversi ambiti operativi presenti all'interno dell'Amministrazione;

VALUTATA la possibilità di realizzare un'Istituzione, organo di gestione autonomo, indicata dalla legge di riforma delle autonomie locali (Legge n.142/1990 oggi T.U. n. 267/00) per "l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale";

CONSIDERATO che

- l'Istituzione è un servizio pubblico attraverso il quale l'Amministrazione garantisce a tutti il diritto di accesso al sapere e all'informazione e promuove lo sviluppo delle attività culturali e di spettacolo in tutte le sue forme;

- le principali finalità dell'Istituzione sono:

☐ favorire la diffusione dell'informazione e del sapere e la promozione della pubblica lettura;

☐ promuovere la crescita culturale e civile della comunità valorizzando la pluralità delle diverse etnie e culture;

☐ favorire la conoscenza della storia, delle tradizioni, della realtà locale valorizzando lo scambio di competenze ed esperienze tra generazioni;

☐ valorizzare e promuovere l'associazionismo culturale e le sue attività.

RITENUTO

Pertanto, costituire una Istituzione dal nome "BASSIANO CULTURA" nella quale potranno confluire le Associazioni Culturali operanti sul territorio quali "La Cometa di Piero", "Officina 24", ed ogni altra associazione a carattere culturale che ne farà richiesta e che abbia i requisiti richiesti;

RITENUTO, inoltre,

che i mezzi finanziari occorrenti alla sola copertura delle spese per l'esercizio di tali attività sono forniti all'Istituzione mediante trasferimenti finanziari iscritti nel bilancio comunale, di altro ente pubblico (Provincia, Regione, Stato) ovvero erogati da ente o persona giuridica privata, nonché da entrate proprie, fermo restando che le prestazioni del personale facente parte dell'Istituzione BASSIANO CULTURA saranno erogate a titolo gratuito e di volontariato;

VISTO

L'allegato Regolamento dell'Istituzione BASSIANO CULTURA, allegato A, qui a formare parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

VISTO

Il D. Lgs. 267/2000;

la L.R. 42/97;

Con votazione ....., il cui esito è risultato il seguente:

presenti n. ...., votanti n. ...., astenuti n.  
(.....);

#### DELIBERA

1. le premesse costituiscono, qui integralmente richiamate, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di costituire un'Istituzione dal nome BASSIANO CULTURA, organo di gestione autonomo, indicata dalla legge di riforma delle autonomie locali (Legge n.142/1990 oggi T.U. n. 267/00) per "l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale";
3. di prevedere che nella Istituzione BASSIANO CULTURA potranno confluire le Associazioni Culturali operanti sul territorio quali "La Cometa di Piero", "Officina 24", ed ogni altra associazione a carattere culturale che ne farà richiesta e che abbia i requisiti richiesti;
4. di affidare all'Istituzione BASSIANO CULTURA la gestione dei servizi culturali:
  - Biblioteca Comunale;
  - Archivio Storico Comunale;
  - Museo delle Scritture Aldo Manuzio;
  - Auditorium comunale e centro espositivo ex Chiesa Santa Maria.
5. di prevedere che i mezzi finanziari occorrenti alla sola copertura delle spese per l'esercizio di tali attività sono forniti all'Istituzione mediante trasferimenti finanziari iscritti nel bilancio comunale, di altro ente pubblico (Provincia, Regione, Stato) ovvero erogati da ente o persona giuridica privata, nonché da entrate proprie, fermo restando che le prestazioni del personale facente parte dell'Istituzione BASSIANO CULTURA saranno erogate a titolo gratuito e di volontariato;
6. di prevedere che, successivamente, l'Amministrazione possa decidere di affidare all'Istituzione BASSIANO CULTURA altri servizi afferenti la cultura;
7. di approvare l'allegato Regolamento dell'Istituzione BASSIANO CULTURA, allegato A, qui a formare parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Visto il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale;

Visto il vigente Statuto comunale;

Visto il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali*";

Con votazione ....., il cui esito è risultato il seguente:

presenti n. ...., votanti n. ...., astenuti n.  
(.....);

Allegato A Regolamento dell'Istituzione BASSIANO CULTURA



**COMUNE DI BASSIANO**

**PROVINCIA DI LATINA**

Via Aldo Manuzio, 119 – 04010 Bassiano (LT)

Tel. 0773 355226 – Fax 0773 355013

[www.comunedibassiano.gov.it](http://www.comunedibassiano.gov.it)

## **REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DEI SERVIZI CULTURALI**

### **“BASSIANO CULTURA”**

#### **Art. 1- Oggetto**

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto Comunale, disciplina le attribuzioni e le modalità di funzionamento degli Organi dell'Istituzione per l'esercizio dei servizi culturali senza rilevanza imprenditoriale, costituita ai sensi dell'art. .... dello Statuto comunale e del T.U.E.L. approvato con il D.L.g.vo 18.08.2000, n.267, nell'ambito della disciplina di cui al citato T.U.E.L. in particolare per quanto attiene alle competenze degli organi di governo e di gestione del Comune.
2. L'Istituzione per i servizi culturali elabora la politica culturale del Comune e la propone, entro il mese di agosto di ciascun anno, al Consiglio comunale per l'approvazione

#### **Art. 2 - Denominazione e sede**

1. La presente Istituzione denominata "BASSIANO CULTURA" ha sede nel Comune di Bassiano presso la Sede Comunale, via Aldo Manuzio 117 salva ogni futura e diversa decisione del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione nell'ambito delle strutture assegnate, previo assenso della Giunta Comunale.

#### **Art. 3- Attività**

1. L'Istituzione provvede, quale organismo strumentale del Comune, all'esercizio delle funzioni relative ai beni culturali e relativi servizi (archivio, biblioteca, museo);
2. Al fine di assicurare la gestione coordinata e partecipata delle attività e delle politiche culturali l'Istituzione proporrà l'attivazione di percorsi idonei ad estendere la propria azione;
3. L'Istituzione ricerca, anche sulla base di appositi protocolli di intesa, l'attivazione di ogni forma collaborativa idonea a consentire il perseguimento delle proprie

finalità in accordo con il Comune, la Regione Lazio e con gli altri Enti Pubblici e privati. In tal senso, nell'intento di favorire l'integrazione dei servizi rimessi alla propria competenza istituzionale, essa opera affinché possano crearsi le condizioni operative per il loro esercizio e la loro gestione integrata.

4. L'Istituzione gestisce i competenti interventi programmatori ed attività di norma statali o regionali in materia di musei, biblioteche ed attività culturali e di spettacolo.

#### **Art. 4- Competenza territoriale e funzionale**

1. L'istituzione svolge le proprie funzioni nell'ambito del territorio comunale nonché, ove possibile e richiesto ai sensi dell'art.3, anche fuori del territorio previa intesa con gli altri enti.

#### **Art. 5- Patrimonio e servizi**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, l'Istituzione gestisce il patrimonio mobiliare ed immobiliare relativo ai beni e ai servizi rimessi alla propria competenza;
2. L'Istituzione assicura il funzionamento dei seguenti servizi ed annesse sale per usi pubblici:
  - Museo delle Scritture "Aldo Manuzio"
  - Biblioteca Comunale;
  - Archivio Storico Comunale;
  - Auditorium comunale;
  - Centro espositivo ex Chiesa Santa Maria.
3. Per il funzionamento dei sopra elencati servizi saranno reperite le risorse finanziarie da finanziamenti provinciali, regionali, statali per la copertura dei costi dei servizi e delle relative attività. Il personale delle Associazioni confluito nell'istituzione si intende prestato a titolo gratuito e di volontariato;
4. I servizi in essere potranno essere ampliati o ridotti secondo le linee di indirizzo del Comune nell'ambito dei programmi pluriennali relativi ai servizi culturali della città, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione dell' Istituzione.

#### **Art. 6 - Principi gestionali**

1. In conformità ai principi sanciti dall'art. .... dello Statuto Comunale, sono assicurate alla 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 assicurato all'Istituzione la dotazione e conseguente gestione delle risorse occorrenti ad esercitare le attività affidatele.

3. I mezzi finanziari occorrenti all'esercizio di tale attività sono forniti all'Istituzione mediante trasferimenti finanziari iscritti nel bilancio comunale, da altro ente pubblico, ovvero erogati da ente o persona giuridica privata, sponsor, nonché da entrate proprie;

#### **Art. 7 - Programmi ed iniziative**

1. In attuazione degli indirizzi in materia di promozione culturale approvati dal Consiglio Comunale, l'Istituzione persegue le proprie attività sulla base di un piano programma annuale di attività predisposto dal Consiglio di Amministrazione ed inserito nella deliberazione della Giunta Comunale con la quale viene annualmente approvato il Piano Esecutivo di Gestione. In tale piano sono determinate le direttive operative per l'esercizio e la gestione delle attività e dei servizi, 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 ed economicità.
2. Il piano programma annuale di attività predisposto dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione è tempestivamente trasmesso al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale.
3. Al fine di consentire agli organi dell'Istituzione la predisposizione della proposta di piano programma di attività dell'anno successivo ed i suoi conseguenti riflessi sul bilancio comunale, il Consiglio Comunale stabilisce tempestivamente gli indirizzi generali.
4. Ogni eventuale modificazione del piano programma annuale di attività che il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione ritenga necessaria in corso di esercizio è inoltrata al Sindaco dal Presidente dell'Istituzione.
5. Gli organi dell'Istituzione, nel rispetto delle proprie competenze, hanno la facoltà di proporre al Sindaco l'adozione di ogni atto che reputino opportuno al miglior perseguimento dell'attività dell'Istituzione medesima.

#### **Art. 8 - Capacità negoziale**

1. L'Istituzione ha la capacità di compiere 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 dalla disciplina dettata dallo Statuto e dal presente regolamento, possiede la capacità di stipulare convenzioni, accordi, concessioni e contratti in genere.

#### **Art. 9-Organismi**

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

### **TITOLO II Organi**

## **Capo I Consiglio di Amministrazione**

### **Art. 10- Composizione e nomina**

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri compreso il Presidente nominati dal Sindaco ai sensi dell'art. 15 della Legge 81/93 e sulla base di quanto stabilito dallo statuto comunale e dal regolamento delle nomine, dandone comunicazione al Consiglio Comunale.
2. Ai fini della nomina a membro del Consiglio di Amministrazione si osservano i criteri di eleggibilità e compatibilità dettati dallo Statuto Comunale.

### **Art. 11 - Durata dell'incarico**

1. Il Consiglio di Amministrazione resta in carica per tutta la durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato ed i suoi componenti non possono esserne nominati membri per più di due mandati consecutivi.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica fino all'insediamento dei loro successori.

### **Art. 12 – Indennità**

1. I membri del Consiglio di Amministrazione non percepiscono indennità di presenza, essendo tale attività prestata esclusivamente a titolo gratuito e di volontariato.

### **Art. 13 - Revoca e scioglimento anticipato**

1. Nei casi di grave irregolarità nella gestione e di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi comunali, di documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi del Comune o dell'istituzione medesima, ovvero di ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani programma annuali di attività e, comunque, per il venir meno del necessario rapporto di fiducia tra Sindaco e Consiglio di Amministrazione, il Sindaco può sciogliere anticipatamente il Consiglio di Amministrazione, ovvero revocare i singoli membri dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale.

### **Art. 14 - Decadenza e dimissioni**

1. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano consecutivamente senza giustificato motivo a tre sedute consecutive decadono dalla carica.
2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta immediatamente successiva ed è tempestivamente comunicata al Sindaco.
3. Nel caso di dimissioni di un membro il Presidente ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco che attiva, entro 30 gg., le procedure per la sostituzione.

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. 15 - Competenze e responsabilità**

1. Fermo restando la disciplina T.U.E.L. approvato con D.Lg.vo del 18.2.2000 n. 267 in particolare per quanto concerne le competenze degli organi di governo e di gestione dell'ente:
  - A) Il Consiglio di Amministrazione propone al Sindaco per l'approvazione da parte degli organi competenti, i seguenti atti fondamentali:
    - a) - il piano programma annuale di attività;
    - b) - la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale;
    - c) - il bilancio di previsione annuale e le relative variazioni;
    - d) - il conto consuntivo;
    - e) - le proposte di modifica del presente regolamento;
    - f) - la dotazione organica.
  - B) Il Consiglio di Amministrazione delibera, in generale, su tutte le materie relative all'ordinamento e funzionamento dell'Istituzione con l'esclusione degli atti di competenza del Direttore e degli atti riservati per legge ad altri Organi. Per quanto riguarda le proposte relative ai proventi dei servizi affidati alla propria gestione, il Consiglio di Amministrazione dovrà tener conto degli indirizzi del Comune per il miglioramento della qualità e quantità dei servizi offerti.
2. Le deliberazioni sono corredate dal parere di regolarità tecnica e di legittimità del Direttore. Ove il Consiglio di Amministrazione intenda comunque deliberare con il parere negativo del Direttore l'atto deve indicare i motivi che determinano egualmente la scelta fatta.
3. Il Direttore mantiene e favorisce relazioni sui problemi generali dell'Istituzione con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e tramite il Presidente può partecipare alla trattativa decentrata di livello comunale.
4. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi al Presidente, a taluno dei suoi membri o al Direttore.
5. Il Consiglio di Amministrazione delibera i propri regolamenti interni, su proposta del Direttore.
6. 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 di Bassiano dei danni che questi abbia subito o debba risarcire a

terzi in ragione della sua inosservanza.

#### **Art. 16 – 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 casi 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 tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.
4. La convocazione del Consiglio avviene a mezzo di avviso da recapitare a mano, tramite telefax, posta elettronica certificata o a mezzo del servizio postale.
5. In caso di urgenza le convocazioni possono essere inoltrate anche con telegramma fino a 24 ore prima della seduta.

#### **Art. 17 - Sedute e processi verbali**

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione di norma non sono pubbliche. Ad esse interviene il Direttore con parere consultivo.
2. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
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 raccolte in un libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio sono redatti dal Direttore che si avvale dell'opera di un dipendente dell'istituzione.
5. I processi verbali divenuti esecutivi, sottoscritti dal Presidente e dal Direttore o da chi ne fa le veci sono tempestivamente trasmessi alla Segreteria Generale per la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e in apposito spazio all'interno dei locali della sede dell'Istituzione per almeno 15 giorni consecutivi.

#### **Art. 18 - Poteri sostitutivi**

1. Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a taluna delle competenze indicate nel precedente art. 16 il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente e 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 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 precedente può sospendere dalle funzioni il Consiglio di Amministrazione ed avviare contestualmente le procedure di scioglimento anticipato o di revoca e quelle di

nomina di un nuovo Consiglio o sua integrazione. In attesa della definizione del suddetto procedimento, il Sindaco può nominare un proprio Commissario per l'espletamento dei poteri sostitutivi.

#### **Art. 19 - Modalità di controllo degli atti**

8. Salvo quanto disciplinato dal presente Regolamento l'Istituzione trasmette all'Amministrazione Comunale gli atti da sottoporre all'approvazione entro 15 giorni dalla loro adozione.
9. Su tali atti il Consiglio Comunale e/o il Sindaco possono richiedere chiarimenti o formulare osservazioni con provvedimento motivato, che dovrà essere trasmesso all'Istituzione entro 15 giorni dalla data di ricevimento delle deliberazioni stesse.
10. Forniti i chiarimenti richiesti entro 15 giorni, anche sotto forma di nuova deliberazione, il Consiglio Comunale e/o il Sindaco hanno 10 giorni di tempo dal loro ricevimento per assumere definitive determinazioni. Qualora si ritenga di non dover richiedere chiarimenti o formulare osservazioni, l'approvazione deve avere luogo entro 30 giorni dal ricevimento delle deliberazioni. Tali atti possono comunque essere dichiarati immediatamente eseguibili in caso d'urgenza e necessità.

#### **Art. 20 – Vigilanza**

1. L'elenco di tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e delle determinazioni del Dirigente con l'esclusione di quelle che rientrano nella disciplina del presente Regolamento deve essere trasmesso al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale a cura del Direttore entro 15 giorni dalla loro adozione. Tali atti producono i loro effetti immediatamente tranne quelli sottoposti all'approvazione degli organi del Comune.
2. Il Sindaco comunque può richiedere copia integrale delle deliberazioni e determinazioni e formulare le eventuali proprie osservazioni entro 10 giorni dal ricevimento. Una volta forniti, entro 10 giorni, da parte dell'Istituzione i chiarimenti o gli elementi di giudizio richiesti, il Sindaco ha 10 giorni di tempo dalla data di ricevimento degli stessi per assumere ,con atto motivato, le definitive determinazioni.

### **Capo II Il Presidente**

#### **Art. 21 - Nomina, competenze e indennità**

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 15 della legge 81/93.
2. Nei limiti delle capacità gestionali previste dal presente Regolamento, il Presidente possiede la rappresentanza dell'Istituzione nei rapporti con gli Organi Comunali esterni, con i terzi pubblici e privati coinvolti o comunque interessati dall'esercizio delle sue attività.
3. Spetta al Presidente:

- a. rappresentare l'Istituzione
  - b. convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;
  - c. vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sull'operato del Direttore e, in genere, sull'andamento delle attività dell'Istituzione;
  - d. 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;
  - e. assistere o rappresentare l'Amministrazione Comunale, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizio, istruttorie pubbliche ed altre similari iniziative aventi ad oggetto la materia dei servizi culturali;
  - f. adottare gli altri atti previsti dal presente regolamento.
4. Il Presidente non percepisce indennità in quanto la sua prestazione è erogata a titolo gratuito e di volontariato.
5. Il Presidente nomina tra i membri del Consiglio di Amministrazione il Vice Presidente. Ove anche il Vice Presidente sia assente od impedito, assume le veci del Presidente il Consigliere più anziano di età.

## **Art. 22 – Sostituzione**

1. Ove il Presidente, per qualsiasi ragione, decada dall'incarico, assume la funzione di Presidente il Vice Presidente ed in mancanza il Consigliere più anziano.

## **Capo III Il Direttore**

### **Art. 23 - Nomina e competenze**

1. Il Direttore è nominato, secondo quanto previsto dall'art. 50 comma 10 del T.U.E.L. approvato con D.L.g.vo 18.8.200, n.267, a tempo determinato dal Sindaco, sentito il Consiglio di Amministrazione. La durata dell'incarico è pari al mandato del Consiglio di Amministrazione salvo revoca o decadenza.
2. Al Direttore, salvo quanto attribuito ai responsabili dei vari servizi dell'Istituzione in sede di loro preposizione, compete la responsabilità generale sulla gestione dell'Istituzione ed il coordinamento dei responsabili dei servizi dell'Istituzione stessa e dei relativi progetti, e in particolare:
- a. dare attuazione alle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
  - b. formulare proposte al Consiglio di Amministrazione compreso il Piano Programma annuale;
  - c. sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di bilancio annuale

e pluriennale, di relazione previsionale e programmatica, di conto consuntivo e di bilancio di assestamento, nonché di determinazione delle tariffe relative ai costi dei servizi e delle prestazioni a carattere straordinario che non siano già state approvate dal piano programma;

- 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 d'appalto e i concorsi, nonché stipulare i contratti che non siano rimessi alla competenza del Presidente ai sensi dell' art. 18, comma 3, lettera d;
- i. partecipare, con parere consultivo, al Consiglio di Amministrazione, salvo quando si discutono oggetti che lo riguardino direttamente;
- l. rendere i pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- m. determinare, anche in relazione alla specificità dei servizi gestiti, l'orario giornaliero di lavoro, che potrà prevedere anche prestazioni serali e notturne;

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

#### **Art. 24- Sostituzione**

- 1. Nel caso di vacanza temporanea del posto di Direttore o di sua assenza prolungata, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Sindaco, affida temporaneamente le funzioni di Direttore ad altro dipendente comunale dotato di idonea qualifica funzionale.

#### **Art. 25 - Revoca dall'incarico**

- Alla revoca, ovvero alla risoluzione anticipata dall'incarico provvede il Sindaco con atto motivato, sentito il Consiglio di Amministrazione.

### **TITOLO III Personale**

#### **Art. 26 - Personale dell'Istituzione**

- 1. L'Istituzione giusta quanto previsto dall'art 15 utilizza, per l'organizzazione e

l'esercizio delle proprie attività personale messo a disposizione dalle associazioni culturali e di volontariato nei limiti e con le modalità che saranno stabilite dal Consiglio di Amministrazione

3. L'Istituzione può stipulare i contratti anche 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, fino alla concorrenza delle necessità stabilite dal piano programma.

## **Art. 27 - Direzione ed organizzazione artistica e culturale**

1. Il Consiglio di Amministrazione, anche mediante contratto di diritto privato, si avvale della collaborazione del Direttore Artistico nominato da Sindaco secondo quanto previsto dall'articolo 50 comma 10 del T.U.E.L. n. 267 del 2000, sentito il Consiglio di Amministrazione; egli viene scelto tra coloro i quali, per studi compiuti e/o esperienze professionali maturate, hanno acquisito specifiche competenze nel settore.
2. L'incarico è attribuito sulla base di apposito disciplinare.
3. Il Direttore artistico-culturale
  - a. Sulla base degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, propone il programma da rappresentare nell'ambito delle stagioni e dei progetti speciali; firma la corrispondenza relativamente all'esecuzione del suo incarico, che non sia di competenza del Presidente e del Direttore;
  - b. cura i rapporti con gli artisti e determina i contenuti dei contratti necessari alla realizzazione dei programmi;
  - c. di concerto con il Direttore provvede alla richiesta di contributi allo Stato, alla Regione ed altri Enti; promuove le iniziative culturali presso eventuali finanziatori privati e presenta al Consiglio di Amministrazione le proposte di questi ultimi;
  - d. concorre, mediante proposte organiche in relazione al proprio ruolo artistico, alla formazione del piano - programma approvato;
  - e. organizza le attività in base al programma approvato;
  - f. propone ed organizza tutte le iniziative promozionali, con particolare riferimento ai rapporti con gli organi di informazione e con il pubblico;
  - g. espleta tutte le funzioni organizzative e coordina le eventuali specifiche professionalità necessarie alle produzioni artistico-culturali ed in genere alle specifiche attività dell'Istituzione;

- h. partecipa, con parere consultivo, alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
  - i. coordina il lavoro dei consulenti artistici ed esercita altre attribuzioni ed incarichi conferitigli dal Consiglio di Amministrazione.
4. Ai fini della nomina del Direttore Artistico-culturale, come previsto al precedente comma 1, anche i singoli componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione possono esprimere candidature.

## **TITOLO IV Controlli**

### **Art. 28 – Revisore dei conti e controllo economico della gestione. Rinvio**

1. Il revisore dei conti 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 sottoposti al suo controllo.

## **TITOLO V Finanza e contabilità**

### **Capo I Autonomia contabile e finanziaria**

#### **Art. 29 - Mezzi a disposizione**

1. L'Istituzione utilizza i beni del patrimonio comunale a lei assegnati per l'esercizio delle sue attività strumentali e quelli che siano stati da essa direttamente acquistati ovvero siano ad essa concessi in uso o a titolo definitivo da altri soggetti pubblici e privati.
2. L'Istituzione dispone delle sottoindicate entrate:
  - a. derivanti da trasferimenti del Comune in conseguenza dell'approvazione del piano programma;
  - b. derivanti dallo svolgimento dei propri servizi;
  - c. derivanti da sponsorizzazioni, donazioni o ad altro titolo da parte di soggetti privati o altri Enti.
3. La Giunta Comunale, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale in occasione dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, determina l'entità delle risorse da assegnare all'istituzione
4. Il Comune, attraverso i propri trasferimenti finanziari, provvede alla copertura degli oneri sociali che saranno sopportati dall'Istituzione su indicazione degli organi comunali.

#### **Art. 30- Strumenti di programmazione**

1. L'Istituzione, nei modi previsti per gli altri uffici comunali, partecipa al

procedimento di programmazione delle attività comunali. A tal fine il Consiglio di Amministrazione sottopone al Sindaco (anche tramite soluzioni alternative) la propria proposta di piano programma annuale di attività.

2. Delle decisioni assunte dagli organi di governo comunali con riguardo alle attività dell'Istituzione si tiene conto nella predisposizione dei programmi dei progetti e dei bilanci finanziari del Comune.

#### **Art. 31 - Autonomia di bilancio**

1. L'Istituzione dispone di autonomia di bilancio ed opera in base ad un bilancio annuale formulato in termine di competenza.
2. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento ai bilanci ed alla attività finanziaria dell'Istituzione si applicano le disposizioni dettate dal T.U.E.L. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni ed al regolamento di contabilità comunale

#### **Art. 32 - Contenuto e struttura del bilancio annuale**

1. Il bilancio di previsione annuale è costituito dallo stato di previsione dell'entrata, dallo stato di previsione della spesa e da quadri riassuntivi generali.
2. Il bilancio di previsione finanziario deve essere redatto in termini di competenza per l'anno successivo osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità veridicità e pareggio finanziario ed economico. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio costituendo limite agli impegni di tutte le spese.
3. L'avanzo o il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio prima di tutte le entrate o di tutte le spese.
4. L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa e per la spesa è l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo che indica l'oggetto.

#### **Art. 33 - Contenuto e struttura del bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale, contenuto nella relazione previsionale e programmatica, comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alle spese correnti che alle spese di investimento con indicazione per queste ultime dei mezzi di finanziamento.
2. Il bilancio pluriennale è redatto per la parte "Entrate" per titoli e categorie e per la parte "Spese" per programmi, titoli, servizi ed interventi, indicando per ciascuno e distintamente per anno, l'ammontare delle spese correnti consolidate e di sviluppo, nonché le spese di investimento ad esse dedicate.
3. Gli Stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa.

#### **Art. 34- Assestamento del bilancio**

1. Entro il 31 agosto di ciascun anno il Consiglio di Amministrazione presenta al Sindaco il bilancio di assestamento con il quale provvede:
  - a. ad aggiornare le previsioni del bilancio annuale in relazione alle risultanze del conto consultivo;
  - b. ad apportare ogni altra variazione al bilancio annuale che si renda necessaria in considerazione dell'andamento della gestione.
2. Contestualmente alla proposta di assestamento il Consiglio di Amministrazione sottopone al Sindaco, anche al fine della predisposizione dell'analogo atto comunale, le proprie osservazioni in ordine all'aggiornamento del programma annuale ed alle modifiche da apportare ai programmi ed al bilancio del Comune.

#### **Art. 35 - Storni e variazioni di bilancio**

1. Le Variazioni all'interno del bilancio dell'Istituzione sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 36 - Realizzazione delle entrate**

1. Il Direttore è responsabile delle apposite annotazioni dei crediti insorti e di qualsiasi somma comunque ad essa spettante con l'indicazione della data in cui risulterà eseguibile.
2. Le entrate sono rimosse 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.

#### **Art. 37- 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 sulla base dei provvedimenti di organizzazione e dotazione disposta dal Consiglio di Amministrazione.
2. Nessuna spesa può essere disposta se priva della necessaria copertura finanziaria.
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 e la conformità alla regolarità tecnica, contabile e di legittimità.

#### **Art. 38 - Spesa in economia**

1. Il regolamento interno delle spese in economia determina la natura e il limite delle spese che possono farsi in economia tra cui quelle per assicurare il normale funzionamento dell'Istituzione, l'urgente provvista di materie e materiale e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti

dei macchinari e degli immobili in dotazione. All'effettuazione delle spese di cui sopra provvede il Direttore con le modalità stabilite nel Regolamento.

2. Il Direttore può delegare ad altri dipendenti dell'Istituzione tali compiti.

### **Art. 39 - Servizio di Tesoreria**

1. L'Istituzione, per la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese, ha un servizio di Tesoreria che deve essere affidato alla banca autorizzata a svolgere tale servizio per il Comune.

## **Capo III Contabilità economica e finanziaria**

### **Art. 40 - Contabilità patrimoniale**

1. In ordine ai beni mobili e 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.

### **Art. 41 - Controllo economico della gestione**

1. In ordine al controllo economico della gestione valgono per l'Istituzione le disposizioni dettate dal Regolamento di contabilità del Comune.
2. Le funzioni della Giunta sono svolte dal Consiglio di Amministrazione e quelle della Dirigenza dal Direttore.

### **Art. 42 - Rendicontazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione, al fine di rappresentare i risultati conseguiti dalla gestione dell'istituzione, adotta entro il 15 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento:
  - a. una relazione sull'attività svolta;
  - b. il conto finanziario;
  - c. un prospetto, che per i servizi gestiti direttamente, evidenzia l'entità dei costi coperti dei relativi proventi.
2. La relazione di cui alla lettera a) - ed il prospetto di cui alla lettera c) - individuati nel comma 2 sono allegati al rendiconto generale del Comune. Il conto finanziario dell'Istituzione, di cui alla lettera b), è trasmesso al Consiglio Comunale.

### **Art. 43 - Rappresentazione dei risultati della gestione**

1. La relazione sull'attività svolta illustra con riguardo ai servizi di competenza dell'Istituzione lo stato di attuazione del programma annuale di attività e dei relativi progetti ed evidenzia il grado dell'efficacia conseguita.
2. Il conto finanziario espone per ciascun stanziamento del bilancio annuale le

previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'esercizio, le somme riscosse e quelle pagate, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. Al conto finanziario è allegata la situazione definitiva dei crediti e dei debiti ancora in essere per ogni capitolo di bilancio, con l'indicazione dei relativi debitori e creditori.
4. Al conto finanziario deve essere allegato il prospetto dimostrativo del risultato contabile dell'esercizio. Il risultato contabile è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuiti dei residui passivi.
5. Per l'applicazione al bilancio del risultato contabile di amministrazione si fa riferimento alle disposizioni di cui agli artt. 31 e 32 del D.Lg.vo 25.2.1995 n.77

## **TITOLO VI Contratti**

### **Art. 44 - Attività contrattuale**

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

## **TITOLO VII Disposizioni finali e transitorie**

### **Art. 45 - Donazioni, cessioni di beni culturali e patrimoniali**

- Per quanto concerne le donazioni o cessioni di beni culturali e patrimoniali l'Istituzione si atterrà per la loro gestione alle clausole o condizioni previste dai rispettivi atti.

### **Art. 46 - 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. 47- Disciplina transitoria**

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento e, in attesa che l'Istituzione venga fornita di tutte le dotazioni reali, patrimoniali e finanziarie occorrenti al suo autonomo finanziamento, il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore riferiscono la propria attività ai programmi ed agli indirizzi forniti dal Sindaco, il quale, congiuntamente agli organi dell'Istituzione, definisce appositamente le linee del progressivo trasferimento dei beni nella piena disponibilità dell'Istituzione

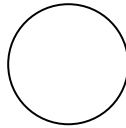
medesima.

**Art. 48 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra vigore a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Approvato e sottoscritto

☐ **Il Presidente**



☐ **Il Segretario Comunale**

f.to .....

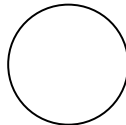
f.to .....

---

### **PUBBLICAZIONE**

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Data .....



☐ **Il Responsabile**

f.to .....

---

### **ATTESTAZIONE**

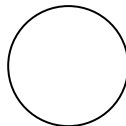
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

☐ è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

☐ è divenuta esecutiva il ....., decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data .....



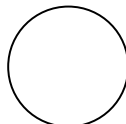
☐ **Il Responsabile**

f.to .....

---

È copia conforme all'originale.

Data .....



☐ **Il Responsabile**

.....