



# **REGOLAMENTO ISTITUZIONE ARCHEOLOGICA CASTELMONARDO**



*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 29-11-2011  
Modificata con deliberazione del C.C. n. 7 del 28-03-2017  
Modificata con deliberazione del C.C. n. 37 del 21-9-2017  
Modificata con deliberazione del C.C. n. 17 del 14-5-2018*

# INDICE

Art. 1	<b>OGGETTO, FINALITÀ, SEDE E DENOMINAZIONE</b>	3
Art. 2	<b>GESTIONE E SERVIZI</b>	3
Art. 3	<b>PRINCIPI GESTIONALI</b>	3
Art. 4	<b>PROGRAMMI E BILANCI</b>	3
Art. 5	<b>COMPOSIZIONE E NOMINA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>	4
Art. 6	<b>MEZZI A DISPOSIZIONE</b>	4
Art. 7	<b>STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</b>	4
Art. 8	<b>BILANCIO PREVENTIVO</b>	5
Art. 9	<b>CONTO ECONOMICO</b>	5
Art. 10	<b>COLLEGIO DEI REVISORI E CONTROLLO ECONOMICO DELLA GESTIONE</b>	5
Art. 11	<b>RISULTATO DI ESERCIZIO</b>	6
Art. 12	<b>NORME DI RINVIO</b>	6

## **Art. 1 - Oggetto, finalità, sede e denominazione**

Il presente regolamento, si ispira ai principi generali che regolano l'esercizio di servizi culturali e sociali senza rilevanza economica e/o imprenditoriale, parzialmente *normato* dagli art. 112 e ss. del D.Lgs. 267/2000, con riferimento agli art. 2, punto 4 lettere b) e d), 36 e 61, punti 1, 2, 3 e 4, dello Statuto comunale ed alle norme che disciplinano il settore delle associazioni onlus, oltre che dal codice civile, e disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'*Istituzione Castelmonardo*, di seguito indicata Istituzione, per la valorizzazione e gestione di quei beni archeologici, paesaggistici e architettonici e per la gestione e il coordinamento del sistema museale del Comune, che saranno individuate e specificati in apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

## **Art. 2 - Gestione e servizi**

- 1- L'Istituzione avrà il compito di rendere fruibile il patrimonio storico-archeologico-ambientale dei beni individuati e la gestione della sede espositiva del museo.
- 2- Promuoverà iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini del patrimonio storico-archeologico-ambientale del territorio e museale, curando in particolare l'attività didattica.
- 3- L'Istituzione assume la gestione dei servizi, indicati nell'articolo 1, che le saranno affidati dalla Giunta Comunale, su mandato iniziale di Consiglio Comunale.
- 4- Con l'atto di affidamento la Giunta comunale conferisce all'Istituzione il capitale di dotazione, assegna risorse adeguate per l'esercizio delle attività affidate, trasferisce, pur mantenendone la titolarità, la gestione diretta di tutti i contratti in essere relativi alla gestione dei servizi affidati.

## **Art. 3 - Principi Gestionali**

- 1- L'Istituzione è dotata di autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi dettati dal Comune.
- 2- Informa la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
- 3- Gestisce in autonomia il proprio bilancio, fatta salva l'approvazione dello stesso da parte del Consiglio Comunale solo nel caso in cui all'Istituzione siano affidati servizi di rilevanza economica dai quali sia prevista una entrata per le casse comunali. Rimane salva la rendicontazione gestionale che dovrà essere sempre comunicata al Consiglio Comunale in sede di approvazione del rendiconto, anche nel caso in cui non ci dovesse essere attività economica.

## **Art. 4 - Programmi e Bilanci**

- 1- Il Consiglio comunale approva gli indirizzi generali dell'Istituzione, i criteri di erogazione dei servizi, la disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni culturali.

- 2- Su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione, il Consiglio comunale in sede di discussione annuale del conto consuntivo, prende atto del rendiconto gestionale e dello stato patrimoniale dell'Istituzione, corredati da una relazione sull'attività nella quale è data dimostrazione della qualità, efficacia, efficienza ed economicità della gestione.
- 3- Solo nel caso in cui all'Istituzione siano affidati servizi di rilevanza economica dai quali sia prevista una entrata per le casse comunali, il Conto consuntivo e il bilancio di esercizio dell'Istituzione corredato da una relazione sull'attività svolta, sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale.

#### **Art. 5 - Composizione e Nomina del Consiglio di Amministrazione**

- 1- Il Consiglio di Amministrazione è composto da 14 membri elettivi, esclusi il Presidente ed i rappresentanti dei proprietari dei terreni del sito di Castelmonardo.
- 2- Come previsto al comma precedente, fanno parte di diritto del C.d.A. i proprietari dei terreni del sito di Castelmonardo, che designano liberamente al loro interno, numero quattro membri.
- 3- Il Consiglio Comunale nomina il Presidente, ed i componenti del Consiglio di Amministrazione fra i cittadini in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere comunale.

#### **Art. 6 – Nomina del Direttore**

1. Il Direttore è designato dalla Giunta, in conformità al disposto dell'articolo 42 dello Statuto del Comune, su eventuale proposta del Consiglio di Amministrazione.
2. Qualora, in base a motivata decisione della Giunta Comunale, alla Direzione dell'Istituzione non sia possibile designare un Dipendente di ruolo dell'Amministrazione Comunale, il Direttore è designato dall'esterno.
3. L'incarico di Direttore viene conferito per il periodo massimo della durata in carica del Consiglio di Amministrazione e in ogni caso fino alla nomina del suo successore, salvo revoca.

#### **Art. 7 - Competenze del Direttore**

1. Al Direttore compete la responsabilità generale sulla gestione dell'Istituzione e, in particolare:
  - a) gestisce l'organizzazione interna dell'Istituzione coordinandone le attività;
  - b) affida a sé la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e della normativa vigente in materia;
  - c) sovrintende, sulla base delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione e delle direttive impartite dal Presidente all'attività amministrativa dell'Istituzione per quanto riguarda l'attuazione dei compiti

- istituzionali, dando altresì esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione;
- d) partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche. Sottopone al Consiglio di Amministrazione, corredandoli con apposite relazioni, il piano programma, le proposte di bilancio di previsione annuale e triennale e di bilancio di esercizio;
  - e) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione, determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno;
  - f) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti dalla legge, dallo statuto, e dai regolamenti;
  - g) partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzione consultiva, senza diritto di voto.
  - h) adotta tutti i provvedimenti non riservati alla competenza del Consiglio o del Presidente.
2. Spetta altresì al Direttore:
- a) intervenire nella stipula di contratti, convenzioni e concessioni;
  - b) adottare i provvedimenti di impegno e liquidazione di spese;
  - c) avvalersi per i contratti di fornitura, servizi e somministrazione delle gare esperite direttamente dal Comune qualora i beni e le prestazioni da acquisire siano simili a quelle necessarie e dell'Albo Fornitori Comunale;
3. Le determinazioni del Direttore costituiscono l'atto di impegno relativo a competenze gestionali. Esse sono numerate progressivamente e raccolte in copia sia presso l'Istituzione che presso la Segreteria del Comune. L'elenco delle stesse è pubblicato mensilmente nel sito istituzionale del Comune.
4. Le situazioni di conflitto, positivo o negativo, fra il Direttore e il Consiglio di Amministrazione o il Presidente sono risolte in via definitiva dal Sindaco. In tali casi gli atti del Direttore sono definitivi salvo il loro annullamento, per motivi di legittimità, da parte del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

#### **Art. 8 - Revoca dall'incarico di Direttore**

1. Il Direttore può essere revocato dalla Giunta con provvedimento motivato, sentito il Consiglio di Amministrazione, nei seguenti casi:
  - a) persistente inosservanza di disposizioni di legge, dello Statuto Comunale e del presente Regolamento o degli indirizzi stabiliti dagli organi del Comune o dell'Istituzione;
  - b) nel caso che il bilancio di esercizio si chiuda in perdita per cause non derivanti da eventi imprevedibili e eccezionali, ma imputabili all'azione gestionale svolta dal Direttore.

#### **Art. 9 - Mezzi a disposizione**

- 1- La manutenzione ordinaria dei beni mobili e immobili è a carico del bilancio dell'Istituzione.
- 2- La manutenzione straordinaria dei beni immobile concessi è a carico dell'Amministrazione Comunale.
- 3- L'Istituzione dispone di entrate proprie, costituite dalle tariffe dei servizi svolti, nel caso questi siano delegate e/o concessi, dai proventi derivanti dalle proprie attività e dalle risorse eventualmente messe a sua disposizione da parte di soggetti terzi, da trasferimenti finanziari del Comune o di altri enti pubblici ovvero erogati da enti o persone giuridiche private, da raccolta di fondi non istituzionali (donazioni, lasciti, sponsorizzazioni, ecc.).
- 4- Il Comune assegna e trasferisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie e sufficienti allo svolgimento dei servizi conferiti e alla copertura dei costi sociali preventivamente determinati, nei limiti dello stanziamento deciso in sede di bilancio. A tal proposito all'atto dell'approvazione del bilancio comunale di previsione viene istituito apposito capitolo di bilancio. Di norma i trasferimenti saranno effettuati, compatibilmente con i tempi di approvazione del bilancio comunale di previsione e della situazione finanziaria dell'ente, entro i mesi di aprile e di settembre di ogni anno.

#### **Art. 10 - Strumenti di programmazione**

- 1- L'Istituzione entro il mese di ottobre di ogni anno trasmette al Comune una relazione programmatica e di spesa per l'esercizio successivo. Sempre che, in presenza di servizi di natura prevalentemente economica, lo stesso non deve essere rapportato al bilancio di previsione dell'Ente comunale; in quest'ultimo caso, il bilancio seguirà i tempi di approvazione del bilancio di previsione del Comune.
- 2- L'Istituzione, solo nel caso di altri servizi comunali aventi natura economica, concorre al procedimento di programmazione delle attività del Comune e di formazione del suo bilancio per la parte relativa ai servizi che le sono affidati.

#### **Art. 11 - Bilancio preventivo**

- 1- Il bilancio preventivo è format in conformità alle normative vigenti ed esprime analiticamente le previsioni di costi ed oneri e di ricavi e proventi per il successivo anno solare.
- 2- Il bilancio preventivo è allegato al bilancio economico triennale.
- 3- Il bilancio e relativi allegati, dovranno essere sottoposti all'organo di revisione comunale per il parere e presentati al Comune per essere coordinati con il bilancio dello stesso, solo nel caso in cui l'Istituzione disponga di entrate costituite da tariffe svolti per conto del Comune e per i quali quest'ultimo abbia previsto una apposite voce nel bilancio di previsione o che le stesse entrate vadano a impinguare altri capitolo di bilancio. In questo caso il bilancio dovrà essere presentato al Comune nei

termini utili al fine di raccordarlo con la presentazione del bilancio di previsione comunale ed approvato contestualmente.

- 4- Il bilancio deve chiudersi in pareggio.
- 5- Nel caso di gestione di più servizi deve essere allegato il bilancio preventivo economico dei servizi, raggruppati per settori di intervento.
- 6- I criteri di ripartizione dei costi comuni a più servizi sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
- 7- Al verificarsi di situazioni di disequilibrio economico, il Consiglio di amministrazione deve deliberare con urgenza le azioni necessarie per evitare perdite di esercizio.
- 8- In presenza di circostanze eccezionali, impreviste o imprevedibili, oppure nel caso di impossibilità di ripristinare gli equilibri preventivi, il CdA chiede motivatamente al Comune una rideterminazione dei trasferimenti. Il Consiglio Comunale decide sulla richiesta nella prima seduta utile nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dai regolamenti comunali.

#### **Art. 12 - Conto economico**

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

#### **Art. 13 - Collegio dei revisori e controllo economico della gestione**

- 1- Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune esercita le proprie funzioni anche nei confronti dell'Istituzione solo nel caso in cui l'Istituzione disponga di entrate costituite da tariffe dei servizi svolti per conto del Comune e per i quali quest'ultimo abbia previsto una apposita voce nel bilancio di previsione e/o gli eventuali ricavi che apportino modifiche alle entrate del bilancio comunale.

#### **Art. 14 - Risultato di esercizio**

- 1- Il risultato economico positivo risultante dal bilancio di esercizio approvato dal Consiglio di Amministrazione, non comporta in via generale alcuna eventuale riduzione dei trasferimenti del Comune in conto esercizio, a condizione che lo stesso utile sia destinato esclusivamente ai fini sociali dell'Istituzione Castelmonardo.

#### **Art. 15 - Norme di rinvio**

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