

**Allegato alla delibera di C.C.
n. 107 del 20/10/10**

**Il Segretario Generale
Dr. Bruno Giordano**



**CITTA' DI
SAN GIORGIO A CREMANO**

ISTITUZIONE COMUNALE PREMIO MASSIMO TROISI
Istituzione autonoma della Città di S.Giorgio a Cremano

REGOLAMENTO

(approvato dal C.C. con atto n. 60/00 e succ. modifiche 16/01 – 93/01 - 109/03 - 80/06 e 107/10)

ART.1 – L'ISTITUZIONE –

E' costituita l'Istituzione Comunale - Premio Massimo Troisi quale Organo strumentale del Comune di San Giorgio a Cremano, che sarà disciplinato dagli articoli 113 e 114 della legge 267/2000, dall'art.62 dello Statuto e Regolamento Comunale:

- a) essa è istituzione autonoma dell'Amministrazione Comunale;
- b) la sede è stabilita in S.Giorgio a Cremano, presso Villa Bruno Via Cavalli di Bronzo;
- c) l'Istituzione avrà cura della organizzazione e della gestione del Premio Massimo Troisi e degli interventi culturali ad esso collegati. Le manifestazioni programmate sul territorio comunale faranno parte di un progetto unico ed armonico in linea con gli obiettivi prefissati;
- d) l'organismo strumentale nasce prioritariamente, con la volontà di rendere omaggio all'opera di Massimo Troisi. Alla memoria del nostro illustre concittadino che con la sua carriera ,i suoi spettacoli i suoi film ha testimoniato un impegno civile e una qualità artistica di altissimo livello, il Premio non vuole essere soltanto un momento di memoria ma un festival di ampio respiro e una vetrina originale di proposte sul genere comico culminante nella settimana del concorso.
L'obiettivo è quello di costruire un'iniziativa di qualità da inserirsi a pieno titolo nel panorama delle manifestazioni nazionali ed internazionali più prestigiose. Un "Osservatorio sul comico", un luogo privilegiato che possa essere di richiamo per il pubblico e luogo d'elezione per attori e musicisti , disegnatori e operatori, studiosi dell'arte della comicità con particolare riguardo alle realtà giovanili. L'aspirazione è quella di creare un festival di consolidata tradizione, che per la sua specificità sul tema del comico possa in breve tempo e grazie anche ad un organismo di gestione agile , assumere una sua precisa connotazione sul piano regionale, nazionale ed internazionale e vuole contribuire in

tal modo alla crescita civile e sociale del cittadino, superando ostacoli di ordine culturale e sociale, che impediscano la piena maturazione e la consapevolezza dell'identità cittadina e della dimensione europea.

Tale obiettivo è raggiungibile attraverso l'elaborazione di piani pluriennali, sulla scorta degli indirizzi programmatici del Consiglio Comunale.

e) all'istituzione comunale possono aderire, mediante convenzione, la Regione Campania, gli Enti Pubblici, Associazioni di Volontariato e del Privato Sociale, Enti, Istituzioni e Società, Associazioni di categoria, Istituti di Credito, Enti di Ricerca, Cooperative sociali e giovanili.

f) su di essa il Consiglio Comunale di S.Giorgio a Cremano esercita funzioni d'indirizzo e controllo.

ART.2 – FINALITA’-

L'Istituzione ha come obiettivo quello di promuovere lo sviluppo culturale e sociale della città.

Compiti primari sono:

- 1) organizzare e gestire il premio “*Massimo Troisi*” e le manifestazioni ad esso collegate;
- 2) tenere i rapporti con Enti, scuole, associazioni e singoli esperti anche al di fuori del territorio comunale interessati a collaborare con l'istituzione per il raggiungimento delle finalità di cui al presente regolamento;
- 3) promuovere attività di ricerca e studi finalizzati all'individuazione di tematiche culturali inerenti il tema della comicità avvalendosi della collaborazione dell'Università o altri Istituti di studio e di ricerca;
- 4) promuovere l'immagine della Città attraverso giornali e mass media sul piano nazionale
- 5) favorire la collaborazione e l'interazione con altri festival e manifestazioni di rilievo nazionale ed europeo ;
- 6) favorire la collaborazione con le realtà imprenditoriali pubbliche e private;
- 7) attuare proposte di gemellaggi con altre manifestazioni italiane ed europee;
- 8) mettere in atto forme di gestione pubblico - privato delle manifestazioni a contenuto culturale per garantire economicità, continuità ed autonomia gestionale;
- 9) gestire i locali di proprietà comunale da destinare alla localizzazione di iniziative culturali.

Inoltre su espressa indicazione del Consiglio Comunale avrà cura di :

- 11) elaborare, sulla scorta degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione Comunale, piani di intervento pluriennali perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- 12) organizzare corsi di recitazione, regia e corsi di formazione per giovani attori, musicisti, scenografi e in generale per operatori del cinema e del teatro, autofinanziati da parte dell'istituzione ovvero, finanziati con fondi provinciali, regionali, comunali, europei, al fine di offrire l'opportunità a giovani dilettanti di affacciarsi nel mondo dell'arte teatrale e cinematografica;
- 13) elaborare un programma - progetto annuale e programmi stagionali di manifestazioni teatrali, musicali e cinematografiche tematiche; “tematiche,” che tengano conto anche delle preferenze dei cittadini più piccoli (Bambini e Bambine);”
- 14) collaborare con associazioni esistenti sul territorio e non, interessate alla diffusione del messaggio teatrale, a mezzo iniziative dilettantistiche, al fine di individuare un percorso di manifestazioni autofinanziate.
- 15) favorire il diritto dei bambini di partecipare liberamente alla vita culturale e artistica della città, incoraggiando l'organizzazione, in condizioni di uguaglianza, di mezzi appropriati di divertimento e di attività ricreative, artistiche e culturali.

ART.3 – FUNZIONI DELL’ ISTITUZIONE-

1. L’Istituzione nella gestione dell’attività socio-culturale, deve uniformare la propria attività a criteri di efficacia, efficienza e economicità, con l’obbligo di copertura integrale dei costi tramite ricavi, contributi, sponsorizzazioni. Il Comune di S.Giorgio a Cremano, interverrà a consuntivo per l’eventuale copertura di disavanzo di amministrazione, purchè frutto di eventi imprevisi e imprevedibili;
2. svolge la sua attività prevalente nell’ambito del territorio del Comune di S.Giorgio a Cremano con l’obbligo di fornire in via prioritaria i servizi di cui all’art.2. Collabora con tutte le realtà sociali esistenti sul territorio: associazioni, cooperative, gruppi di volontariato e movimenti culturali e così via;
3. nell’uniformarsi ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità può attivare rapporti di collaborazione con Enti pubblici o privati: può provvedere pertanto alla progettazione ed alla gestione di servizi socio-culturali, nel rispetto dei propri fini istituzionali, per conto di terzi attraverso apposite convenzioni stipulate ai sensi del D.Lgs 267/00.
4. può promuovere la partecipazione del volontariato alla realizzazione delle attività di propria competenza. La Giunta comunale delibera a tal fine le necessarie convenzioni, su parere della commissione consiliare competente, le quali devono disciplinare le modalità di partecipazione con una chiara distinzione dei ruoli, delle rispettive responsabilità e rapporti finanziari;
5. raccoglie, elabora, seleziona, archivia e divulga - mediante supporti informatici, cartacei ed audiovisivi - dati e informazioni inerenti le attività di gruppi, associazioni e artisti operanti sul territorio;
6. garantisce lo sviluppo ed il consolidamento di rapporti e scambi con enti, istituzioni (pubbliche, private e del privato sociale), istituti culturali e di ricerca, associazioni o gruppi che interagiscono per il perseguimento degli obiettivi individuati nel presente regolamento;
7. offre assistenza, consulenza e progettazione, promozione e sostegno a tutte le realtà ed organismi, istituzionali interessati a sviluppare attività di cui al presente regolamento;
8. svolge compiti di osservatorio e di monitoraggio, partecipando alla programmazione di tutte le attività culturali, istituzionali e non;
9. ricerca e istruisce le procedure per il reperimento delle risorse pubbliche, utilizzando tutti i percorsi esistenti per ottenere contributi provinciali, regionali, nazionali e comunitari;
10. adotta metodologie di lavoro improntata a garantire efficacia ed economicità degli interventi garantendo orari, spazi e servizi di qualità, oltrechè flessibilità degli operatori in modo funzionale agli obiettivi;
11. promuove sugli obiettivi operativi e sui servizi offerti collaborazioni interdisciplinari con uffici statali, istituzioni in particolare scolastiche ed universitarie esperti e strutture del privato.

ART.4- ORGANI DELL’ISTITUZIONE-

01. Ai sensi dell’art.114 del D.Lgs 267/00 T.U.E.L. e dell’art.64 dello Statuto Comunale sono organi dell’istituzione:
- a) Il Consiglio di Amministrazione;
 - b) Il Presidente del C.d.A.;
 - c) Il Direttore amministrativo.

ART.5-CONSIGLIO D’AMMINISTRAZIONE COMPOSIZIONE E NOMINA-

Il C.d.A. è composto da 7 membri:

- Presidente nella persona del Sindaco pro – tempore o suo delegato
- 6 Consiglieri nominati dal Sindaco anche in deroga a quanto previsto dalla delibera del Consiglio Comunale n.12 del 10/02/98 relativa agli indirizzi del Consiglio per l'esercizio dei poteri del Sindaco in materia di nomina in seno ad Enti, Aziende e Istituzioni

Il Sindaco nell'esercizio del potere di nomina tiene conto della rappresentanza dell'opposizione.

Con voto consultivo partecipano:

- Il Segretario Generale del Comune
- Il Direttore amministrativo

Ai componenti del C. d. A spetta un gettone di presenza di importo pari a quello previsto per i consiglieri comunali. Detto gettone non spetta ai componenti che siano anche Consiglieri Comunali.

Il Presidente nomina un Vice Presidente tra i Consiglieri.

I nomi dei membri nominati saranno comunicati al C.C. nella seduta immediatamente successiva alla nomina stessa.

ART.6 - DURATA ,CESSAZIONE DALLA CARICA E SOSTITUZIONE -

01. I Consiglieri rimangono in carica per un periodo di quattro anni, prorogabili fino alla scadenza del Consiglio Comunale.
02. Il Consiglio di Amministrazione decade qualora, senza fondati motivi, non deliberi il bilancio annuale, il piano programma e il conto consuntivo entro i termini previsti dal presente regolamento, e comunque in caso di scioglimento del Consiglio comunale.
03. I componenti del C.d.A. che per qualsiasi causa, cessano dalla carica durante il loro mandato debbano essere sostituiti con le stesse modalità con cui sono stati eletti.
04. I membri del Consiglio che non intervengono a tre sedute consecutive senza giustificato motivo, decadono dalla carica. A tal fine il Presidente dell'Istituzione è tenuto a comunicare il fatto al Sindaco, che ne pronuncerà la decadenza con atto monocratico.
05. La Giunta comunale si sostituisce al Consiglio di Amministrazione nei casi in cui questo ometta di deliberare, nei termini previsti dal presente Regolamento sul piano programma, sul bilancio di previsione, sul conto consuntivo.

ART.7-ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

01. Il C.d.A. è l'organo di governo dell'Istituzione e ha la responsabilità di predisporre il piano di programma.
02. sono affidati al C.d.A. tutti gli atti che il presente regolamento non riserva alla competenza del Presidente e del Direttore.
03. in particolare il C.d.A.:
 - a) delibera il bilancio preventivo annuale ed il conto consuntivo dell'Istituzione ;
 - b) delibera le spese e approva i contratti secondo la disciplina dei regolamenti in atto nell'Amministrazione comunale;
 - c) approva i capitolati d'appalto e i regolamenti, protocolli d'intesa, convenzioni e quant'altro indispensabile al funzionamento dell'Istituzione, privilegiando l'utilizzo di cooperative sociali (L.381/91) per la gestione di servizi diretti ed indiretti;
 - d) delibera la nomina del Direttore artistico su designazione del Presidente quale consulente del C.d.A e in generale su tutte le materie relative all'ordinamento e funzionamento dell'Ente medesimo;
 - e) adotta tutti i provvedimenti concernenti il personale dipendente, salvo quanto di competenza del Direttore dell'Ente comunale di appartenenza;
 - f) fornisce le notizie, le informazioni e i pareri richiesti dalle Autorità comunali, regionali, statali;

- g) determina le tariffe relative ai servizi e propone alla giunta comunale eventuali modifiche relative a prestazioni di carattere straordinario;
 - h) approva ed aggiorna il regolamento per il funzionamento dell'Istituzione;
 - i) presenta alla Giunta comunale le proposte di modifica al presente Regolamento;
 - j) esercita, salvo le funzioni attribuite dal Direttore, tutte le facoltà demandate all'Ente nella materia dei servizi gestiti dall'Ente medesimo.
 - k) fornisce al Consiglio Comunale, alla scadenza del 1° semestre di ogni anno una relazione sulle attività stagionali e sull'andamento del Bilancio d'esercizio.
04. nel limite delle proprie attribuzioni, il C.d.A. può affidare specifici incarichi ai suoi componenti o al Direttore
05. adotta tutti gli atti necessari per il perseguimento dei fini dell'Istituzione.

ART.8- CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI

- 01. Il C.d.A. è convocato dal Presidente anche su richiesta della maggioranza dei componenti o del Direttore dell'Istituzione.;
- 02. gli avvisi devono pervenire ai Consiglieri almeno 5 giorni prima della seduta.
- 03. ove la situazione lo richieda, il Consiglio può essere riunito d'urgenza. In tal caso gli avvisi dovranno essere trasmessi almeno 24 ore prima della seduta.
- 04. le riunioni sono valide allorchè alle stesse intervengono la metà più uno dei membri
- 05. in caso di impossibilità del Presidente del C.d.A. la seduta sarà convocata e presieduta dal Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione.

ART. 9 - VERBALI E DECISIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti da un dipendente dell'Amministrazione Comunale in servizio presso L'Istituzione appositamente designato con funzioni di segretario del C.d.A. e redatti su apposito registro dei verbali, vidimato con timbro dell'Amministrazione Comunale

In mancanza del segretario, i verbali sono redatti dal Direttore.

I processi verbali sono firmati dal Presidente, dal direttore e dai Consiglieri presenti alla seduta.

I verbali sono redatti sulla base di una sintesi dei contenuti e delle valutazioni espresse dai membri del C.d.A. e contengono, nella parte finale un dispositivo che sintetizza punto per punto, le varie decisioni di volta in volta adottate dal C.d.A..

L'attuazione delle decisioni adottate dal C.d.A. è attribuita al Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale, dandone conto ai membri del C.d.A.

Le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione hanno efficacia immediata e sono affisse periodicamente per visione, in elenco e su apposito foglio presso l'albo Pretorio del Comune dell'Istituzione.

Le decisioni del C. d. A che attengono le materie soggette ad approvazione della Giunta Comunale, art.114 D.lgs 267/00 T.U.E.L. ed art.6 dello Statuto Comunale o Consiglio Comunale ,hanno efficacia a far data dall' esecutività che la ratifica.

ART. 10 - CONTROLLI SULLE DELIBERAZIONI -

- 01. Le deliberazioni del C.d.A. di approvazioni del bilancio e del Conto Consuntivo, sono inviate a cura del Ragioniere dell'Istituzione , entro 15 giorni dalla loro adozione, alla Giunta comunale. Il Consiglio comunale le approva contestualmente alla deliberazione del Bilancio e del Conto Consuntivo del Comune, nella stessa seduta ma con votazione separata.

02. Qualora i membri del C.d.A. dell'Istituzione ricoprano contemporaneamente la carica di Consigliere Comunale, gli stessi si allontaneranno dall'aula nel corso della votazione di delibera di argomenti riguardanti l'Istituzione.

ART.11 - PUBBLICAZIONE DELIBERE -

01. Le delibere del C.d.A. , salvo quelle relative agli atti fondamentali, sono immediatamente esecutive e sono inviate all'Ente locale per la pubblicazione entro 5 giorni dall'adozione e per le comunicazioni ai capogruppo consiliari.
02. Tutte le deliberazioni del C.d.A. sono rese pubbliche mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni successivi, a cura del Segretario Comunale.

ART. 12 - ACCESSO AGLI ATTI

Dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione può essere rilasciata copia, sulla base di espressa e motivata richiesta, indirizzata al Presidente del C.d.A.

ART. 13 - DECADENZA DALLA CARICA E DIMISSIONI

I componenti del C.d.A. ,qualora non intervengano, senza giustificato motivo a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti

La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione, salvo ricorso dell'interessato al Presidente, che decide definitivamente.

La qualità di componente del C.d.A. si perde quando si verificano le cause di ineleggibilità o incompatibilità a Consigliere Comunale.

Le dimissioni vanno notificate all'Istituzione ed al Presidente dell'Istituzione che provvederà alla ricomposizione del C.d.A.

ART.14-ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE-

Il Presidente del C.d.A. nella qualità del Sindaco o suo delegato:

1. Rappresenta legalmente l'Istituzione nei rapporti con il Comune e con gli altri Enti pubblici e privati ha potere di firma in atti necessari ed attinenti al mandato;
2. convoca e presiede il C.d.A. ;
3. sovrintende al buon funzionamento dell'Istituzione, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;
4. cura e provvede di concerto con il Direttore allo sviluppo dell'Istituzione;
5. sottoscrive le deliberazioni del Consiglio;
6. attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza;
7. adotta, in caso di necessità e di urgenza e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti anche di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica.
8. in caso di impedimento o di assenza del Presidente esso è sostituito dal Vice Presidente.
9. Stipula contratti con uno o più consulenti da affiancare in staff per la ottimizzazione delle funzioni dell'Istituzione.
10. Vigila sull'esecuzione delle decisioni adottate dal C.d.A.
11. Vigila sull'andamento dell'Istituzione e sull'operato del Direttore;

12. Adotta in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, provvedimenti del C.d.A. sottoponendoli a ratifica dello stesso nella sua prima adunanza.
13. Delega un membro del C.d.A. a sostituirlo in caso di assenza o impedimento temporaneo. La delega deve essere confermata per iscritto e può essere revocata. Di essa e della sua revoca viene data notizia al Comune.
14. **Relaziona con cadenza bimestrale alla Commissione Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero sui lavori del C.d.A..**

ART.15 - NOMINA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'ISTITUZIONE-

01. Il Direttore Amm.vo è nominato dal Sindaco secondo gli indirizzi del Consiglio Comunale fra il personale dipendente del Comune in possesso dei requisiti prescritti dal regolamento scelto tra coloro che abbiano acquisito adeguata e pluriennale esperienza nel settore.
02. Dirige e coordina l'organizzazione del lavoro dell'Istituzione e dei servizi ed attività ad essa collegate
03. coordina il lavoro del personale dell'Istituzione dei servizi ad essa dipendenti e ne assegna i compiti, funzioni e responsabilità; supervisiona il personale esterno chiamato a collaborare alle attività promosse dall'Istituzione
04. Cura la tenuta dei verbali delle deliberazioni e dei registri e degli altri libri che si renderanno necessari
05. Coordina i lavori della Commissione tecnica di coordinamento e provvede alla sua convocazione, previa autorizzazione del Presidente
06. Propone la nomina ,d'intesa con il Presidente, degli eventuali esperti da affiancare all'attività dell'Istituzione e propone l'affidamento di servizi in primo luogo a cooperative sociali (381/91)
07. Segue gli aspetti amministrativi dell'Istituzione e predispone gli atti necessari al suo funzionamento;
08. relaziona al C.d.A. in merito alle deliberazioni da adottare in relazione alle funzioni istituzionali dell'Istituzione
09. attua le decisioni del C.d.A.
10. adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi dell'Istituzione e per il loro organico sviluppo
11. Provvede alla redazione e firma delle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione degli atti di spesa secondo quanto stabilito dai vigenti regolamenti in materia di contabilità
12. Firma gli ordinativi bancari di pagamento;
13. Propone al Consiglio di Amministrazione l'acquisizione di beni strumentali dell'Istituzione e tutto quanto concerne l'approvvigionamento infrastrutturale necessario alla gestione ordinaria dell'Istituzione.

La Direzione dell'Istituzione ha sede in Villa Bruno sita in Via Cavalli di Bronzo.

IL Direttore dell'Istituzione ,risponde, per la parte gestionale, direttamente al C.d.A. e per la parte inerente il personale distaccato ,direttamente al Direttore Generale del Comune

ART. 16 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA -

L'Ente Istituzione potrà avvalersi del supporto degli uffici comunali, secondo modalità che saranno definite di concerto con l'Amministrazione comunale.

La dotazione organica di personale dell'Istituzione è costituita da:

- Il Direttore;
- Il personale comunale assegnato che resterà comunque inquadrato nell'organico del Comune;
- personale allo scopo incaricato, con contratto d'opera e a prestazione professionale, secondo quanto previsto dall'articolo 2222 del Codice Civile e, nel caso di prestazioni coordinate continuative, dalla Legge n.335 dell'8.8.1995.
- In attuazione di convenzioni o contratti d'appalto con Ditte o Cooperative, può operare nei servizi anche personale incaricato delle stesse.
- Obiettori di coscienza assegnati al Comune di San Giorgio a Cremano.

ART. 17 -PIANO PROGRAMMA-

01. Il piano programma è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro tre mesi dal suo insediamento, contenente le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire, indicando tra l'altro:
 - Le linee di sviluppo del programma da seguire motivate sulla base di analisi della domanda e delle condizioni di mercato della città;
 - Il programma degli interventi a farsi, e le relative modalità di finanziamento;
 - La percentuale della copertura dei costi, nonché i trasferimenti compensativi di terzi, enti o soggetti diversi attraverso sponsorizzazioni e simili;
 - Le previsioni e le proposte in ordine alla politica delle tariffe da applicare all'utenza;
 - Le iniziative di rapporti e collaborazioni con Enti terzi;
 - I modelli organizzativi e gestionali nonché i programmi per l'acquisizione e la valorizzazione delle risorse umane;
 - La progettazione dei servizi per conti o terzi con l'indicazione dei relativi costi e ricavi.
02. Il piano- programma dovrà tener conto della fattibilità di gestione e dovrà rispettare le prescrizioni di cui all' art. 2. Altresì si procederà alla verifica della coesistenza con altri progetti a rilevanza sociale seguiti direttamente dal Comune.
03. Il piano - programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'adozione del bilancio di previsione dell'Istituzione e presentato alla giunta comunale per la sua approvazione.

ART.18 -DOTAZIONE FINANZIARIA-

01. Al fine di garantire il funzionamento, il Comune di S.Giorgio a Cremano trasferisce all'Istituzione un fondo di dotazione annuale, da reintegrare solo in presenza di eventi straordinari, altresì mette a disposizione :

il personale, nelle more della creazione di una pianta organica propria dell'istituzione; i beni mobili e immobili e le attrezzature, con l'obbligo di custodia, e manutenzione ordinaria da parte dell'Istituzione;

gestione dei locali di proprietà comunale da destinare alla localizzazione di iniziative culturali, di manifestazioni teatrali, individuati secondo esigenze specifiche e attribuite con provvedimenti di giunta comunale, sentita l'apposita commissione;

Queste ultime sono stabilite con successivo provvedimento di giunta municipale, modificabili secondo le esigenze dettate dal piano - programma della Istituzione medesima.
02. l'accertamento delle condizioni di cui al comma precedente è di competenza della giunta,
03. mentre l'atto di reintegra è di natura consiliare, nel quale viene individuata la destinazione degli importi successivamente garantiti all'istituzione. Tale dotazione finanziaria potrà essere integrata:
 - a) da tutte le eventuali entrate derivanti da sponsorizzazioni, contribuzioni, donazioni, lasciti e finanziamenti finalizzati

- b) dalle somme ed economie derivate dalla produzione e gestione di servizi e attività vincolate al patrimonio dell'Istituzione
- c) dalle entrate di vario genere non determinate in precedenza

ART. 19 - FINANZA E CONTABILITÀ DELL'ISTITUZIONE

La gestione contabile e finanziaria dell'Istituzione è determinato dal Piano programma, aggiornato annualmente in sede di Bilancio.

Il piano programma contiene la scelta gli obiettivi che si intendono perseguire e dovrà indicare tra l'altro:

i livelli di erogazione dei servizi

il programma annuale degli investimenti

la politica del personale, con particolare riferimento ai modi e alle forme per ricercare la più ampia continua partecipazione dei dipendenti alla migliore organizzazione del lavoro

ART. 20 - BILANCIO ANNUALE -

L'esercizio finanziario dell'Istituzione coincide con l'anno solare.

Entro il 30 ottobre di ogni anno, Il Consiglio di Amministrazione delibera il Bilancio Preventivo economico annuale ed entro il 31 marzo il Conto Consuntivo dell'esercizio precedente dell'Istituzione.

Il bilancio di previsione ed il conto consuntivo sono disposti, esaminati ed approvati dal Consiglio di Amministrazione e sottoposti ad approvazione del Consiglio Comunale quali parte integrale del Bilancio dell'Ente Comune.

ART. 21 FONDO DI DOTAZIONE

IL fondo di dotazione dell'Istituzione è costituito come previsto dal precedente art.18.

ART. 22 L'AMMINISTRAZIONE DELL'ISTITUZIONE

Le funzioni di amministrazione e contabilizzazione sono svolte da un dipendente, con caratteristiche professionali tipiche per le funzioni richieste, indicato dal Direttore e designato dal C.d.A.

In caso di assenza di personale con caratteristiche professionali tipiche delle funzioni richieste, le stesse possono essere conferite a soggetto esterno ai sensi della L.127/97.

Lo stesso avrà il compito precipuo di :

- approntare la bozza di bilancio annuale e definire il conto consuntivo
- esprimere parere di conformità al Piano Programma
- indicare la copertura degli impegni programmati
- predisporre reporting bimestrale sull'andamento gestionale

ART. 23 - FONDO DI ECONOMATO

L'Istituzione dispone di un fondo di economato per il pagamento delle spese minute ed urgenti

Le spese che possono farsi in economia sono quelle atte ad assicurare il normale funzionamento dell'Istituzione, ivi compresa l'anticipazione delle spese relative alle trasferte che saranno reintegrate nel Fondo di Economato attraverso apposita deliberazione di Consiglio di Amministrazione con la normale procedura prevista il rimborso missioni del personale, nonché per l'urgente provvista di materiale, per la riparazione dei beni strumentali in dotazione.

Il limite massimo per le spese in economia è fissato in £ 516,46

L' Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale disporrà del Fondo e provvederà alla copertura delle spese dietro autorizzazione del Direttore dell'Istituzione.

Ogni tre mesi il Direttore rende conto delle spese eseguite in economia mediante la relativa documentazione quantificata trasmessa all'ufficio Economato ed al C.d.A.

Il C.d.A. determina la natura e il limite massimo delle spese che possono farsi in economia, tra cui quelle per assicurare il normale funzionamento dell'Istituzione. All'effettuazione delle spese di cui sopra provvede il Direttore.

ART. 24 - FONDO DI EFFICIENZA

Nell' ambito del Bilancio annuale viene costituito un apposito fondo destinato al personale dipendente in servizio presso l'Istituzione e riportato sulla base di obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione e finalizzati al miglioramento ed efficienza dell'Istituzione.

L'ammontare del fondo di efficienza è stabilito dal C.d.A. su base annuale ed alla sua costituzione concorrono eventuali quote di risorse aggiuntive (progetti e finanziamenti statali, comunitari e regionali)

ART. 25 - AVANZO DI GESTIONE

L'eventuale avanzo di gestione deve essere destinato, nell'ordine:

- a) alla costituzione ed all'incremento del Fondo di dotazione annuale;
- b) al fondo di finanziamento degli interventi sulla base di quanto previsto dal piano - programma;
- c) all'incremento del Fondo di efficienza

ART. 26 - DISAVANZO DI GESTIONE

Il Consiglio di amministrazione, nel caso di disavanzo di gestione, deve analizzare, in apposito documento, le cause che hanno determinato il disavanzo stesso ed indicare puntualmente i provvedimenti da adottare o già adottati per il contenimento della perdita e per ricondurre in equilibrio la gestione;

ART. 27- VERIFICHE DI GESTIONE -

Sono istituite forme di controllo economico interno alla gestione finalizzata alla:

Verifica della persistenza dell'equilibrio del Bilancio;

Rispondenza in termini di costi/risultati della gestione ai progetti obiettivo e ai programmi approvati dal C.d.A.;

Verifica periodica dell'utilizzo ottimale del personale e dei mezzi finanziari disponibili rispetto agli obiettivi dell'Istituzione;

Oggetto di tale controllo sono gli obiettivi individuati dal Consiglio comunale in sede di programma e gli eventuali interventi organizzativi per conseguire i risultati prefissati;

Qualora, attraverso l'attività di controllo, si accertino squilibri nella gestione del Bilancio, che possono creare situazioni deficitarie, il Direttore propone immediatamente al C.d.A. i provvedimenti necessari.

Annualmente, prima dell'approvazione del Bilancio di previsione del Comune, o su specifica richiesta del Sindaco, dovrà essere trasmessa al Consiglio Comunale una relazione che permetta di verificare i risultati operativi ed economici della gestione.

Il controllo di gestione sarà curato direttamente dalla Giunta Comunale a mezzo del nucleo di valutazione interno.

ART.28 - REGISTRI OBBLIGATORI -

L'Istituzione deve tenere, fatta salva la legislazione in materia, conto di:

- Uno stralcio dell'inventario comunale in relazione ai beni mobili e attrezzature assegnate;
- Il registro cronologico delle deliberazioni;
- Il registro protocollo;
- L'archivio amministrativo;
- Il giornale e il mastro degli ordinativi di incasso e di pagamento e le altre scritture contabili previste dalle leggi ai fini fiscali.

ART.29 - INVENTARIO -

L'inventario, tenuto dal Ragioniere dell'Istituzione, comprende i beni mobili e attrezzature assegnate dal Comune che concorrono a costituire il capitale in dotazione dell'Istituzione, nonché quelli eventualmente acquistati direttamente dall'Istituzione, che dovranno essere comunicati al Servizio Economato del Comune per gli aggiornamenti dovuti.

ART.30 - REGISTRO CRONOLOGICO DELLE DELIBERAZIONI -

Le delibere assunte dal C.d.A. sono annotate in un registro cronologico, indicando numero, data e oggetto della deliberazione, nonché gli estremi di pubblicazione ed esecutività. L'attività è curata dal Segretario Amministrativo.

ART.31 - REGISTRO PROTOCOLLO -

Nel registro Protocollo deve essere registrata la corrispondenza in arrivo e in partenza nel corso di ciascun anno, indicando la data di arrivo e di partenza della stessa, la provenienza e la destinazione, nonché, in sintesi, il contenuto e precisando la classificazione dell'atto in categorie, classi e fascicoli, secondo le norme per la tenuta e l'archivio comunale.

ART. 32 - CONTRATTI -

Agli acquisti di beni e servizi, agli appalti, alle pubbliche forniture e in generale a tutti i contratti, l'Istituzione provvede, in conformità alle disposizioni legislative e del regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

ART. 33 - PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEI CONTRATTI

Su proposta del Direttore, il C.d.A. delibera l'autorizzazione a stipulare contratti.

All'espletamento delle gare per l'asta pubblica, licitazione e trattativa privata, provvede un'apposita Commissione di gara, composta dal Direttore che la presiede e da due dipendenti dell'Istituzione o del Comune nominati dal Presidente.

Nell'ipotesi dell'appalto- concorso, la Commissione di gara di cui al quarto comma è integrata da due esperti nella materia oggetto del contratto, nominati dal Consiglio di Amministrazione. I contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa, sono rogati dal Segretario Comunale, in conformità alle disposizioni vigenti per i contratti dei Comuni.

ART. 34 - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI-

All'Istituzione estende le proprie funzioni il Collegio dei revisori dei Conti del Comune. Per tali funzioni il Consiglio Comunale può stabilire un compenso aggiuntivo nei limiti del 10% del compenso ad essi assegnato per la funzione di Revisori del Comune.

ART. 35 - SCIoglimento DEL CONSIGLIO COMUNALE

In caso di scioglimento del Consiglio Comunale, il presidente ed il Consiglio di amministrazione rimangono in carica fino all'insediamento del nuovo Consiglio Comunale e del Presidente che provvede a far nominare i nuovi membri

ART. 36 - LIQUIDAZIONE DELL'ISTITUZIONE

Quando il Consiglio Comunale ne delibera la soppressione , la liquidazione dell'Istituzione è affidata alla Giunta comunale e compiuta entro il termine fissato dal C.C stesso, salvo le proroghe eventualmente necessarie che devono anch'esse essere stabilite dal C.C.

La Giunta:

cura la gestione ordinaria dell'Istituzione senza intraprendere alcuna nuova operazione;
procede sollecitamente alla definizione degli affari pendenti ed alla riscossione dei crediti;
compie atti conservativi necessari e provvede all'alienazione dei beni soggetti a facile deperimento;
forma lo stato attivo e passivo dell'Istituzione ed un progetto generale di liquidazione che sottopone al C.C.

ART. 37 - RINVIO –

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano ove possibile, le analoghe disposizioni di regolamento dell'Ente comunale e si fa richiamo alle disposizioni dello Statuto, delle leggi e dei principi generali vigenti.

ART. 38 - MODIFICHE AL PRESENTE REGOLAMENTO -

Le modifiche del presente regolamento sono deliberate dal Consiglio Comunale.

ART. 39- ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO -

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione del Consiglio Comunale con la quale è stato approvato.