

Città di Santarcangelo di Romagna
Provincia di Rimini



**REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE
"ISTITUTO DEI MUSEI COMUNALI"**

(Istituzione costituita con Delibera di C.C. n. 37 del 31.05.1996)
(Regolamento approvato con Delibera di C.C n. 37 del 31.05.1996, modificato con Delibere di CC n. 99 del 19.12.1997 - n. 32 del 07.05.1998, n. 122 del 18.12.1998, n.. 61 del 30.10.2002)



REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE
"ISTITUTO DEI MUSEI COMUNALI"
(Istituzione costituita con Delibera di C.C. n. 37 del 31.05.1996)
(Regolamento approvato con Delibera di C.C. n. 37 del 31.05.1996)

INDICE - SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 - Finalità dell'Istituzione

Art. 3 - Principi di gestione

Art. 4 – Obiettivi e standard di servizio

Art 5 - Patrimonio

Art. 6 - Capacità negoziale

TITOLO II - ORGANI

Art. 7 - Organi dell'Istituzione

Capo I - Il Consiglio d'Amministrazione

Art. 8 - Composizione

Art. 9 – Funzioni

Art. 9bis – Presidenza Onoraria

Art. 10 - Gettoni di presenza e indennità

Art. 11 - Revoca, decadenza e dimissioni - Scioglimento del Consiglio d'Amministrazione

Art 12 - Convocazione

Art. 13 – Sedute

Art. 14 - Durata dell'incarico

Art. 15 - Controllo e pubblicazione delle deliberazioni

Art. 16 - Poteri sostitutivi

Capo II - Il Presidente

Art. 17 - Nomina

Art. 18 – Funzioni

Art. 19 - Sostituzione

Capo III - Il Direttore

Art. 20 - Il Direttore

TITOLO III - IL PERSONALE

Art. 21 - Il personale

TITOLO IV - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Capo I - Autonomia contabile e finanziaria

Art. 22 - Oggetto

Art. 23 - Responsabilità amministrativa e contabile

Art. 24 - Beni e mezzi

Art. 25 - Il bilancio annuale di previsione

Art. 26 - Procedimento per la formazione del bilancio

Art. 27 – Piano Esecutivo di Gestione

Art. 28 – Rendiconto e bilancio consuntivo

Art. 29 - Servizio di tesoreria

Art. 30 - Servizio di cassa

Capo II Gestione amministrativa e contabile

Art. 31 - Programma delle attività e assegnazione dei fondi

Art. 32 - Gestione amministrativa

Art. 33 - Disciplina dei contratti

Art. 34 - Spese in economia

Art. 35 - Collegio dei revisori

Art. 36 – Norme transitorie



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Ai sensi delle norme contenute nel TITOLO IV “Servizi pubblici locali” dello Statuto del Comune di Santarcangelo di Romagna, è costituita l’Istituzione denominata “Istituto dei Musei Comunali”, mediante la quale il Comune provvede alla gestione del Museo degli Usi e Costumi della Gente di Romagna, del Museo Storico Archeologico in ogni loro articolazione e di ogni altro servizio di carattere culturale ad essa affidata.

2. L’Istituzione ha sede in Santarcangelo di R., in via Montevecchi, 41.

3. Ogni citazione di organi amministrativi (Consiglio Comunale, Giunta, Sindaco, Assessori) si intende riferita a quelli del Comune di Santarcangelo di Romagna

Art. 2 - Finalità dell’Istituzione

1. L’Istituzione, quale organismo strumentale del Comune di Santarcangelo di Romagna, provvede all’esercizio e alla gestione dei Musei affidati e dei beni, Archeologici, Storico Artistici e Demoetnoantropologici, per quanto di competenza dell’Ente Locale.

2. L’Istituzione ha i seguenti compiti:

- raccogliere, ordinare e studiare i materiali che si riferiscono alla storia e all’esperienza culturale della città e del territorio della Romagna meridionale di pertinenza culturale;
- promuovere e pubblicare studi e ricerche sui settori e nell’ambito delle discipline relative ai musei che cura e gestisce;
- promuovere l’educazione e la didattica della cultura;
- contribuire alla conoscenza della cultura e della storia dei beni culturali di sua competenza;
- collaborare con altri istituti, associazioni, enti e università nel campo della ricerca, della conoscenza e valorizzazione della cultura;
- collaborare con gli altri istituti culturali cittadini ed in modo particolare con la Biblioteca comunale;
- partecipare al Sistema Integrato dei musei della Provincia di Rimini;
- curare la formazione museologica e professionale nei settori di sua competenza;
- partecipare alla conoscenza e valorizzazione della cultura locale;
- mantenere stretti collegamenti operativi con le altre realtà culturali della città;
- promuovere ed attuare ogni utile iniziativa di carattere culturale, sociale, turistico ed economico, che rientri nelle proprie finalità in modo di favorire al massimo la fruizione e la conoscenza dei Musei da parte dei cittadini.
- curare, nei settori e nelle attività scientifiche e gestionali sopra descritte, i materiali storici, artistici ed archeologici ad essa affidati.

3. Al fine di rispondere a quei principi della responsabilità pubblica che richiedono la comunicazione e trasparenza degli impegni assunti e dell’utilizzo delle risorse l’Istituzione adotta una propria “Carta dei Diritti dell’Utente” ed un documento di “Dichiarazione di missione” relativo ad ogni Museo gestito.

4. Per meglio perseguire i fini sociali a cui è chiamata, l’Istituzione potrà svolgere iniziative di carattere economico.

5. L’Istituzione ha altresì lo scopo di promuovere e valorizzare la collaborazione di terzi, singoli o associati, alle attività del museo.

6. L’Istituzione ricerca, anche sulla base di apposite convenzioni, l’attivazione di ogni forma collaborativa idonea a perseguire le proprie finalità in accordo con la Regione Emilia Romagna, la Provincia di Rimini ed ogni altro Ente pubblico e privato nell’interesse del Museo.

Art. 3 - Principi di gestione

1. L’operatività culturale, scientifica e gestionale dell’Istituzione si fonda sugli orientamenti espressi in materia all’inizio della legislatura e nei programmi approvati dal Consiglio comunale; sui programmi poliennali ed i piani programma annuali approvati dalla Giunta; sull’azione di indirizzo e di controllo del Consiglio Comunale, sulle deliberazioni del Consiglio d’Amministrazione; sulle funzioni gestionali del Direttore per le quali riferisce al Consiglio d’Amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dallo Statuto comunale l’Istituzione è dotata di autonomia gestionale per l’esercizio dei compiti affidatigli.

3. In particolare, spettano agli organi della Istituzione la gestione del personale e dei mezzi finanziari iscritti nel bilancio dell’Istituzione stessa.

4. Per il perseguimento delle proprie finalità l’Istituzione dispone:

- a) di uno stanziamento annuo appositamente iscritto nel bilancio comunale;
- b) di entrate proprie costituite dalla tariffe dei servizi da essa offerti e dai proventi direttamente derivanti dalle sue specifiche attività;
- c) dei contributi, dei lasciti e di ogni altra risorsa messa a disposizione da terzi, enti pubblici e privati, ivi compresi i contributi concessi dalla Provincia, dalla Regione e dallo Stato.

5. Il rapporto fra Istituzione e Amministrazione comunale è regolato da apposito Contratto di Servizio contenente indicazione sui livelli dei servizi da garantire e adeguati strumenti di verifica degli impegni assunti e dei risultati raggiunti.

Art. 4 – Obiettivi e standard di servizio

1. L'Istituzione definisce ed indirizza i propri servizi, le strutture operative, incrementa e valorizza le proprie raccolte sulla base di specifiche indagini sulle esigenze del pubblico ed il grado di soddisfazione degli utenti sulla qualità dei servizi erogati.

2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono posti a conoscenza del pubblico, che concorre alla loro determinazione e al loro controllo mediante valutazioni, proposte e suggerimenti.

3. I servizi al pubblico sono disciplinati da appositi Regolamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, adeguatamente pubblicizzati e messi a disposizione del pubblico.

Art. 5 – Patrimonio

1. Tutto il patrimonio deve essere inventariato.

2. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, fissa le norme per la gestione culturale del patrimonio, con particolare riferimento a:

- a) accesso del pubblico;
- b) donazioni;
- c) prestiti gratuiti e onerosi;
- d) diritti;
- e) depositi.

Art. 6 – Capacità negoziale

1. L'Istituzione, per mezzo del Direttore, ha la capacità di compiere i negozi giuridici necessari al perseguimento dei suoi fini, quali la stipula di convenzioni, accordi, concessioni e tutti gli altri contratti in genere.

TITOLO II – ORGANI

Art. 7 – Organi dell'Istituzione

1. Sono organi dell'Istituzione:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- b) il Presidente;
- c) il Direttore.

Capo I – Il Consiglio di Amministrazione

Art. 8 – Composizione

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da quattro membri e viene nominato dal Sindaco tra persone dotate di specifica competenza in relazione al ruolo da svolgere, con particolare riferimento a competenze in campo amministrativo, tecnico, giuridico, economico e culturale, da documentare in apposito curriculum.

2. Possono essere nominati coloro che sono in possesso dei requisiti per la nomina a Consigliere Comunale. La nomina è incompatibile con la funzione di Consigliere Comunale. Sono estese ai membri del Consiglio di Amministrazione ipso iure le disposizioni in materia di incompatibilità, ineleggibilità, responsabilità e decadenza previste dalla legge per gli Assessori comunali. Sono altresì previste le stesse disposizioni in materia di revoca delle funzioni.

Art. 9 - Funzioni

1. Il Consiglio d'Amministrazione ha funzioni di indirizzo e di controllo sulla attività dell'Istituzione. Adotta tutti gli atti di indirizzo e impartisce direttive di carattere generale.
2. Il consiglio in particolare ha il compito di:
 - a) approvare il progetto di bilancio preventivo, redigere il bilancio consuntivo, atti entrambi da inviare alla Giunta;
 - b) approvare i progetti della Istituzione e in generale il suo programma annuale e i relativi piani di spesa con la chiara definizione di priorità ed obiettivi;
 - c) approvare progetti speciali e progetti obiettivo;
 - d) approvare progetti di ristrutturazione gestionale e patrimoniale dell'Istituzione;
 - e) approvare il Piano Esecutivo di Gestione e i regolamenti interni;
 - f) approvare le tariffe dei servizi gestiti dalla Istituzione;
 - g) proporre la dotazione organica dell'Istituzione in base ai programmi poliennali ed annuali dell'Istituzione;
 - h) verificare lo stato di attuazione del programma annuale nella sua esecuzione e nei suoi obiettivi, valutandone eventuali riconferme e/o modifiche, dando disposizioni in merito al Direttore;
 - i) concorda con l'amministrazione comunale, il Contratto di Servizio;
 - l) autorizza il Direttore ad accettare donazioni e depositi;
 - m) provvedere a designare il segretario del Consiglio.
 - n) determinare di agire o resistere in giudizio per conto e nell'interesse dell'Istituzione.

Art. 9 – bis. Presidenza onoraria

1. Il Sindaco, su proposta del Consiglio di Amministrazione, può nominare il Presidente Onorario dell' Istituto dei Musei comunali.
2. La presidenza onoraria è attribuita a personalità che abbiano svolto un ruolo rilevante e determinante per lo sviluppo dei musei cittadini.
3. Il Presidente Onorario non è organo dell' Istituzione ed è assunto a carattere esclusivamente onorario.

Art. 10 - Gettoni di presenza e indennità

1. I membri del Consiglio d'Amministrazione hanno diritto, per le riunioni dell'organo, a un gettone di presenza. Il Presidente ha diritto a un'indennità di funzione.
2. La misura dei gettoni di presenza per i Consiglieri e dell'indennità del Presidente è stabilita all'atto della loro nomina.
3. Presidente e consiglieri hanno diritto ai rimborsi spese per missioni ordinate dal Consiglio, nelle forme e nei modi consentiti dalla legge per i consiglieri comunali e per i membri della Giunta comunale.

Art. 11 – Revoca, decadenza e dimissioni – Scioglimento del Consiglio di Amministrazione

1. Nei casi di grave irregolarità o di contrasto con gli indirizzi generali a cui l'Istituzione si deve attenere o di ingiustificato e reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, il Sindaco può revocare singoli membri del Consiglio di Amministrazione con le modalità indicate nell'atto consiliare di approvazione degli indirizzi per le nomine, le designazioni e la revoca dei rappresentanti del Comune presso le istituzioni.
2. I membri del Consigli di Amministrazione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti nella seduta successiva a quella in cui si è verificata la terza assenza.
3. La decadenza deve essere pronunciata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere, entro quindici giorni, comunicata al Sindaco, che provvede alla sostituzione entro quarantacinque giorni con le modalità di cui al comma 1.
4. La sostituzione del membro del Consigli di Amministrazione dimessosi deve avvenire, sempre con le modalità di cui al comma 1, entro quarantacinque giorni.
5. E' in facoltà del Sindaco disporre lo scioglimento dell'intero Consiglio di Amministrazione qualora le irregolarità compiute dall'organo e il contrasto delle sue attività con gli indirizzi generali dell'Istituzione siano di tale portata da rendere pregiudizievole il buon andamento della gestione della medesima Istituzione. In tal caso il Sindaco provvede alla nomina di nuovi membri del Consiglio di Amministrazione secondo i tempi e con le modalità indicate nei precedenti commi.

Art. 12 – Convocazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente o su richiesta di almeno due componenti del Consiglio stesso. In caso d'inerzia vi provvede il Sindaco.
2. L'avviso di convocazione deve contenere il luogo, il giorno e l'ora della seduta e la precisa indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

3. Le modalità di convocazione del Consiglio di Amministrazione sono dallo stesso stabilite, in ordine alla necessità e urgenza operativa.

Art. 13 - Sedute

1. Le sedute del Consiglio d'Amministrazione non sono pubbliche; ad esse interviene il Direttore. Le sedute del Consiglio sono valide con la presenza di almeno tre componenti; in esse si delibera a maggioranza assoluta dei votanti, con voto palese.

2. In caso di inerzia delle attività del Consiglio o nella motivata necessità di interventi deliberativi urgenti ad essi vi provvede il Sindaco.

3. I processi verbali e gli atti sono redatti dal Segretario/Istruttore dell'Istituzione.

4. Su invito del Presidente alle sedute del Consiglio d'Amministrazione possono partecipare esperti o consulenti.

5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, la presidenza del Consiglio di Amministrazione è assunta dal consigliere più anziano presente alla seduta.

6. Il Presidente e i componenti il Consiglio di Amministrazione devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni negli stessi casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e dallo Statuto del Comune per il Sindaco e per gli Assessori comunali. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute. Tale obbligo di astensione si applica al Direttore e a colui che svolge le funzioni di segretario che viene sostituito nella funzione di verbalizzazione da un Consigliere scelto dal Presidente.

Art. 14 – Durata dell'incarico

1. Il Consiglio di Amministrazione resta in carico quanto il Consiglio Comunale.

2. I componenti il Consiglio di Amministrazione restano in carica fino all'insediamento dei loro successori, che deve avvenire entro quarantacinque giorni dall'elezione del Sindaco, fermo restando quanto previsto dal Decreto Legge 16.05.1994, n. 293 convertito dalla Legge 15.07.1994, n. 444.

Art. 15 - Controllo e pubblicazione delle deliberazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione relative agli atti fondamentali sono soggette ad approvazione della Giunta.

2. Sono atti fondamentali della Istituzione:

- il piano-programma delle attività;
- il contratto di servizio;
- il bilancio d'esercizio con la determinazione puntuale delle tariffe;
- il bilancio pluriennale, il bilancio preventivo e le relazioni previsionali e programmatiche;
- il conto consuntivo.

3. Sono sottoposte all'approvazione della Giunta le altre deliberazioni qualora almeno due membri dello stesso Consiglio di Amministrazione lo richiedano entro 10 giorni dalla pubblicazione oppure a richiesta del Direttore della Istituzione.

4. Tutte le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione sono pubbliche mediante affissione all'albo della Istituzione per dieci giorni consecutivi.

5. Le deliberazioni sono esecutive decorsi dieci giorni dalla avvenuta pubblicazione, salvo che non siano espressamente dichiarate immediatamente esecutive.

6. Le restanti deliberazioni non soggette all'approvazione della Giunta sono trasmesse, contestualmente alla loro pubblicazione all'Albo, in copia al Segretario generale unitamente ad un elenco contenente l'oggetto delle stesse.

Art. 16 – Poteri sostitutivi

1. Ove il Consiglio di Amministrazione non provveda a emanare atti a contenuto patrimoniale con efficacia obbligatoria nei confronti di soggetti terzi, il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente e i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a provvedere entro dieci giorni. In caso di inerzia il Sindaco assume i poteri sostitutivi.

Capo II - Il Presidente

Art. 17 – Nomina

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco contestualmente agli altri quattro membri del Consiglio di Amministrazione.

2. Per quanto riguarda i requisiti, responsabilità, decadenza, revoca, incompatibilità ed ineleggibilità, si applicano le disposizioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti per il Sindaco.

Art. 18 - Funzioni

1. Il Presidente:

- a) ha la rappresentanza politico-istituzionale dell'Istituzione.
- b) convoca e presiede il Consiglio, su ordine del giorno scritto inviato, di norma, almeno tre giorni prima della data di convocazione;
- c) cura con il Direttore i progetti da presentare alla discussione del Consiglio dell'Istituzione;
- d) adotta 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) informare periodicamente il Sindaco sullo stato dell'attività dell'Istituzione.

Art. 19 – Sostituzione

1. Nel caso in cui il Presidente del Consiglio di Amministrazione decada dall'incarico, per qualsiasi ragione, assume la funzione di Presidente, in attesa che il Sindaco provveda alla nomina del sostituto, il Consigliere più anziano di età.

Capo III – Il Direttore

Art. 20 - Il Direttore

1. Il Direttore dell'Istituzione è nominato dal Sindaco.

2. Dirige l'Istituzione con funzioni ad alta rilevanza professionale nel settore museale e provata capacità gestionale, organizzativa ed operativa

3. Nell'ambito della Istituzione svolge tutte le funzioni e mansioni previste dal regolamento interno e da tutte quelle previste dalla legge, dallo Statuto del Comune e dal regolamento organico del personale del Comune.

4. Svolge le proprie mansioni in autonomia gestionale; assume atti gestionali; appronta i programmi e i progetti da sottoporre alla discussione del Consiglio d'Amministrazione e ne cura la realizzazione con il personale assegnato all'Istituzione dalla Amministrazione comunale. Opera per il raggiungimento degli obiettivi indicati nei programmi poliennali ed annuali riferendo al Consiglio d'Amministrazione in occasione delle verifiche periodiche di programma. E' soggetto all'autorizzazione del Presidente per quanto attiene al godimento delle ferie, permessi, missioni, ecc.

5. Svolge la propria attività secondo quanto stabilito dal proprio contratto di lavoro ed anche con orari superiori e/o inferiori alle 36 ore settimanali seppur nel rispetto del monte ore complessivo.

6. Al Direttore, cui spetta la rappresentanza legale dell'Istituzione, compete la responsabilità generale culturale e amministrativa della gestione della Istituzione. In particolare:

a) promuove e coordina l'attività scientifica e mantiene i rapporti con altre istituzioni culturali italiane e internazionali;

b) propone il programma poliennale e il piano programma annuale sulla base degli orientamenti espressi dal Consiglio Comunale all'inizio della legislatura;

c) sottopone al Consiglio d'Amministrazione le proposte di bilancio annuale e pluriennale, di relazione previsionale programmatica, di conto consuntivo e di bilancio di assestamento nonché di determinazione delle tariffe;

d) è il responsabile principale delle attività culturali del Museo, compreso il coordinamento dei laboratori scientifici, di restauro, di ricerca, di didattica e delle attività editoriali.

e) cura la corretta gestione amministrativa ed economica della Istituzione e vigila sul mantenimento dell'equilibrio di bilancio proponendo al Consiglio d'Amministrazione gli opportuni provvedimenti correttivi eventualmente necessari;

f) stipula i contratti;

g) partecipa con voto consultivo alle sedute del Consiglio d'Amministrazione;

h) è responsabile della istruttoria delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione e provvede ai relativi atti esecutivi;

i) dirige il personale della Istituzione autorizzando in particolare ferie, permessi, straordinari, ecc;

l) appone il visto agli ordinativi di incasso e di pagamento;

m) adotta i provvedimenti necessari per l'efficienza e la funzionalità dei servizi gestiti dalla Istituzione;

n) adotta tutti gli atti di gestione, compresi quelli che impegnano l'Istituzione verso l'esterno che la legge, lo statuto comunale e il presente regolamento espressamente non riservano agli altri organi della Istituzione.

o) può conferire a personale dell'Istituzione la responsabilità di procedimenti individuati nelle tipologie e attribuiti tramite proprio atto.

7) Nel caso di assenza prolungata del Direttore le funzioni dello stesso possono essere affidate temporaneamente ad altro dipendente dell'Istituzione secondo le modalità previste nel Regolamento del personale dell'Istituzione.

8) Le determinazioni del Direttore, una volta diventate esecutive, vengono portate a conoscenza del Presidente dell'Istituzione tramite l'elenco contenente l'oggetto delle stesse. Di tale elenco il Presidente dà comunicazione ai Consiglieri.

TITOLO III - IL PERSONALE

Art. 21 - Il personale

1. Il personale della Istituzione è a tutti gli effetti dipendente del Comune. Esso è posto funzionalmente sotto il governo dell'Istituzione, ai cui organi di amministrazione e di direzione deve rispondere per quanto attiene a compiti, funzioni, organizzazione del lavoro, orari di servizio. A tal fine l'Istituzione si doterà di un apposito Regolamento del personale, che disciplinerà, anche, il sistema delle relazioni sindacali.

2. La definizione delle modalità tecniche per la gestione economica e giuridica del personale dell'Istituzione è regolata da apposita convenzione con il Comune.

3. L'Istituzione utilizza, per l'organizzazione e l'esercizio delle proprie attività:

a) personale comunale appositamente assegnato, anche assunto, su proposta del Consiglio di Amministrazione, con contratto di diritto privato o di diritto pubblico a tempo determinato, nei limiti consentiti dalla legge;

b) personale distaccato da altri enti o Musei;

c) personale volontario nei limiti e con le modalità previste dalla legge;

4. L'Istituzione può stipulare contratti di diritto privato per l'acquisizione di prestazioni necessarie all'espletamento di compiti specifici od altrimenti delimitati in ragione della loro particolare natura e/o durata.

5. Spetta al Consiglio d'Amministrazione, sentito il Direttore e in coerenza con il piano programma annuale di attività, proporre la dotazione organica.

6. Spetta inoltre al Consiglio d'Amministrazione fissare con apposita convenzione le modalità e le forme di utilizzazione di prestazioni offerte da enti, da organizzazioni di utenti, da altre organizzazioni di volontariato.

7. Spetta al Direttore, in relazione agli indirizzi del Consiglio d'Amministrazione sui servizi da prestare, determinare l'orario settimanale e giornaliero di lavoro, che potrà prevedere prestazioni serali, festive e notturne secondo la vigente regolamentazione contrattuale.

8. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale è quella stabilita per i dipendenti del Comune di pari qualifica; per il personale assunto con contratto di diritto privato la disciplina del rapporto di lavoro e il trattamento economico saranno stabiliti nell'apposito contratto. Al Direttore da parte del Consiglio di Amministrazione, e al personale da parte del Direttore, sono attribuiti, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi, in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi predeterminati dal Consiglio d'Amministrazione, i trattamenti economici accessori nonché trattamenti economici accessori tratti da un apposito fondo, iscritto in bilancio, costituito da una quota parte delle economie programmate e dai proventi dell'attività esercitata dall'Istituzione. Per quanto non esplicitamente previsto in materia di personale nel presente regolamento si applicheranno i vigenti accordi contrattuali nazionali per il personale degli enti locali.

9. La dotazione organica della Istituzione dovrà essere congrua per le attività da svolgere con particolare riferimento alle specifiche professionalità tecniche.

10. Con apposita deliberazione viene determinato il personale da assegnare alla Istituzione fra il personale del Comune.

11. Il personale dell'Istituzione può essere autorizzato ad effettuare prestazioni lavorative non continuative nell'interesse di terzi a condizione che tali prestazioni siano rese in orario non lavorativo e non rechino pregiudizio alcuno alla funzionalità dell'Istituzione. La predetta autorizzazione è rilasciata dal Direttore per il personale e dal Presidente per il Direttore.

12. Sono demandate agli uffici comunali le funzioni circa la manutenzione straordinaria, la cura, l'ampliamento degli edifici e degli spazi affidati alla gestione dell'Istituzione.

TITOLO IV - AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Capo I - Autonomia contabile e finanziaria

Art. 22 Oggetto

1. L'Istituzione dispone di una autonoma contabilità finanziaria a cui vengono imputate le sue entrate e spese e di una contabilità economica cui vengono imputati i costi e i ricavi.

2 Per quanto riguarda le competenze del Ragioniere capo, così come indicate dal regolamento di contabilità del Comune, queste sono assunte e svolte dal responsabile amministrativo/contabile dell'Istituzione

Art. 23 Responsabilità amministrativa e contabile

1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria sono affidati al responsabile amministrativo/contabile, il quale rende il parere di regolarità contabile e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, sottoscrive gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento da sottoporre al visto del Direttore.

Art. 24 Beni e mezzi

1. Sono a carico del bilancio della Istituzione le spese per il conseguimento dei fini di istituto, per il funzionamento degli uffici e degli immobili, per gli acquisti di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Istituzione e per l'ordinaria manutenzione dei beni mobili e immobili ad essa attribuiti o successivamente acquisiti. La manutenzione straordinaria dei beni immobili è a carico del Comune che ha la facoltà di attribuirli all'Istituzione erogando uno specifico fondo.

2. Per il raggiungimento delle sue finalità alla Istituzione viene concesso, da parte del Comune di Santarcangelo, l'uso dei mobili e immobili comunali individuati con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art. 25 Il bilancio annuale di previsione

1. L'Istituzione deve formare ogni anno il bilancio preventivo, redatto in termini di competenza.

2. Per la struttura, la formazione e la gestione del bilancio si applicano le norme legislative in materia di ordinamento contabile e finanziario delle Istituzioni, nonché le disposizioni del regolamento comunale di contabilità in quanto compatibili.

Art. 26 Procedimento per la formazione del bilancio

1. Entro il 30 settembre il Direttore presenta al Consiglio d'Amministrazione il progetto di bilancio annuale relativo all'esercizio successivo.

2. Nei limiti temporali concordati con il Comune il Consiglio d'Amministrazione delibera il progetto di bilancio. Esso deve considerare tra i ricavi i contributi spettanti all'Istituzione in base a leggi e trasferimenti.

3. Contestualmente al bilancio annuale di previsione il Consiglio d'Amministrazione definisce, nel rispetto degli indirizzi emanati dal Comune, le tariffe per i servizi erogati relative all'esercizio successivo.

4. Il bilancio della Istituzione è soggetto all'approvazione della Giunta.

Art. 27 Piano Esecutivo di Gestione

1. Ad avvenuta approvazione del bilancio di previsione annuale il Consiglio di Amministrazione, con proprio atto, approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.): esso fornisce direttive sugli indirizzi generali e gli obiettivi di gestione, affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, al Direttore.

Art. 28 - Rendiconto e bilancio consuntivo

1. Il Consiglio d'Amministrazione deve assicurare la presentazione del rendiconto finanziario, economico e culturale nei tempi tecnici necessari affinché tali documenti entrino a far parte della delibera di approvazione del bilancio consuntivo dell'Amministrazione comunale.

2. Entro il 30 maggio il Direttore presenta al Consiglio d'Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente. Il Consiglio d'Amministrazione fa proprio con atto deliberativo il conto, a cui è allegata la relazione del Direttore.

4. Con la deliberazione sul conto, il Consiglio d'Amministrazione esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai costi sostenuti.

Art. 29 Servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito in base ad apposita convenzione.

Art. 30 Servizio di cassa

1. Presso l'Istituzione può essere costituito un servizio di cassa interno per i servizi di esazione e per il pagamento delle minute spese economali. La dotazione del cassiere interno, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese, è stabilita dal Consiglio d'Amministrazione.

2. Con delibera del Consiglio di Amministrazione sono istituite apposite casse interne, dislocate anche al di fuori degli uffici dell'Istituzione, per la riscossione delle entrate di natura particolare, il cui versamento diretto alla tesoreria si presenti non funzionale per l'utente. Esse sono affidate ad agenti contabili nominati dal Direttore o incaricati da questo tramite apposito contratto o disposizione particolare in contratti non specifici.

Capo II Gestione amministrativa e contabile

Art. 31 - Programma delle attività e assegnazione dei fondi

1. Ogni anno, contestualmente all'approvazione del bilancio di competenza del Comune, l'Istituzione è dotata dei finanziamenti necessari al suo funzionamento, attività e iniziative.

2. A tal fine il Consiglio d'Amministrazione dell'Istituzione deve presentare alla Giunta la delibera quadro contenente il programma delle attività e il bilancio preventivo dell'Istituzione.

3. La delibera di assegnazione dei fondi previsti nel bilancio di competenza è approvata dalla Giunta

4. Fino all'esecutività della deliberazione di approvazione del bilancio preventivo comunale, le anticipazioni verranno effettuate in dodicesimi.

5. Per temporanee ed eccezionali esigenze di cassa, è consentito il ricorso ad anticipazioni di tesoreria, nei limiti di una bimestralità di cui al comma tre, alle medesime condizioni previste per analoghe anticipazioni, da effettuarsi da parte del Tesoriere, a favore del Comune.

6. E' vietata qualsiasi forma di indebitamento o comunque di ricorso al credito da parte dell'Istituzione.

Art. 32 - Gestione amministrativa

1. Il servizio di Ragioneria, esattoria e contabilità è svolto direttamente dall'Istituzione a mezzo del personale allo scopo ad essa assegnato. Le funzioni di Cassiere sono esercitate dalla Tesoreria presso la quale l'Istituzione verserà periodicamente anche le somme incassate direttamente.

2. I fondi assegnati alla Istituzione vengono gestiti tramite il Consiglio d'Amministrazione nella predisposizione e approvazione dei piani annuali di spesa e dal Direttore che firma gli atti relativi alla definizione degli impegni e i relativi atti di liquidazione.

3. Le norme contenute nel regolamento di contabilità e di economato del Comune vengono assunte come proprie dall'Istituzione per tutto ciò che è compatibile col presente regolamento.

4. L'Istituzione opera:

a) con i fondi assegnati dal bilancio comunale;

b) con eventuali contributi stanziati dallo Stato, dalla Regione, Provincia, da altri enti pubblici, da privati, associazioni, istituti bancari e ditte, sia in forma diretta che indiretta;

c) con proprie entrate iscritte direttamente nel bilancio dell'Istituzione e da questa accertate e rimosse. Solo nei casi in cui l'erogante non possa versare propri contributi direttamente all'Istituzione, il Comune, con propri atti ordinari o di variazione di bilancio li assumerà trasmettendoli alla Istituzione.

5. Le entrate dell'Istituzione sono rimosse mediante:

a) versamento diretto alla Tesoreria;

b) accredito sul conto corrente postale intestato all'Istituzione presso il Tesoriere;

c) mediante versamento alle casse interne.

6. Potranno essere assunte dalla Istituzione collaborazioni tramite contributi provenienti da enti pubblici e da privati nella forma di assunzione diretta, da parte di questi, di impegni di acquisti, produzioni e servizi onerosi per le iniziative della Istituzione.

7. Per impegni relativi alla gestione ordinaria e nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione e approvati dalla Giunta comunale al Direttore dell'Istituzione è affidata una disponibilità di cassa che egli gestisce in forma economale.

8. Rapporti economici con privati che comportino sponsorizzazioni e collaborazioni sono sottoposti e approvati dal Consiglio d'Amministrazione. In tale categoria di rapporti l'Istituzione può disporre all'interno degli spazi di sua gestione o presso esercizi privati di punti vendita dei materiali da questa prodotti o assunti nelle forme dell'acquisto o in conto deposito.

9. L'Istituzione può far maturare proventi dalla vendita dei biglietti d'ingresso al museo, dalla vendita di materiali diversi, dalla riscossione di diritti sul materiale scientifico, dal prestito di materiali e mostre, da consulenze richieste da privati ed Enti pubblici, od altro il cui carattere non si discosti dalla natura e finalità dell'Istituzione stessa.

Art. 33 Disciplina dei contratti

1. Per quanto riguarda la disciplina dei contratti valgono le norme previste dal relativo regolamento comunale.

Art. 34 Spese in economia

1. Il regolamento del Comune determina la natura e il limite massimo 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.

2. All'effettuazione delle spese di cui al primo comma di cui sopra provvede il Direttore.

Art. 35 - Collegio dei revisori

1. I bilanci dell'Istituzione e i documenti contabili in generale sono sottoposti al controllo del collegio dei revisori dei conti del Comune.

Art. 36 – Norme transitorie

Sino al rinnovo dell'attuale Consiglio di Amministrazione e Presidente rimangono vigenti le norme relative all'articolo 10 "Gettoni di presenza e indennità" nella formula:

1. I membri del Consiglio d'Amministrazione hanno diritto, per le riunioni dell'organo, a un gettone di presenza pari a quello riconosciuto ai Consiglieri comunali, per non più di quattro gettoni mensili.

2. Il Presidente ha diritto a un'indennità di funzione pari a un terzo dell'indennità prevista per gli Assessori comunali.

3. Presidente e Consiglieri hanno diritto ai rimborsi spese per missioni ordinate dal Consiglio, nelle forme e nei modi consentiti dalla legge per i Consiglieri comunali e per i membri della Giunta comunale.