



COMUNE DI OFFIDA

Regolamento di organizzazione  
dell'Istituzione Musicale  
Giuseppe Sieber

## INDICE

### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Denominazione - sede
- Art. 2 – Oggetto
- Art. 3 – Finalità
- Art. 4 – Ordinamento
- Art. 5 – Programmi
- Art. 6 – Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
- Art. 7 – Partecipazione dei cittadini
- Art. 8 – Capacità negoziale

### **TITOLO II**

#### **ORGANI**

- Art. 9 – Organi
- Art. 10 – Consiglio di Amministrazione – Nomina
- Art. 11 – Durata dell'incarico
- Art. 12 – Revoca e scioglimento anticipato del C. d. A.
- Art. 13 – Competenze
- Art. 14 - Compensi
- Art. 15 – Responsabilità
- Art. 16 – Convocazione e processi verbali
- Art. 17 – Poteri sostitutivi
- Art. 18 – Presidente – Nomina e competenze
- Art. 19 – Direttore – Nomina
- Art. 20 – Competenze e responsabilità
- Art. 21 – Revoca del Direttore
- Art. 22 – Vice direttore
- Art. 23 – Personale dell'Istituzione

### **TITOLO III**

#### **CONTROLLI E RAPPORTI CON L'UTENZA**

- Art. 24 – Accesso all'informazione ed agli atti
- Art. 25 – Rapporti con l'utenza

### **TITOLO IV**

#### **PATRIMONIO**

- Art. 26 – Patrimonio aziendale
- Art. 27 – Beni immobili
- Art. 28 – Inventario

### **TITOLO V**

#### **FINANZIA E CONTABILITA'**

- Art. 29 – Ordinamento contabile
- Art. 30 – Rapporti economico – finanziari tra l'Istituzione ed il Comune
- Art. 31 – Piano programma
- Art. 32 – *ABROGATO*
- Art. 33 – Bilancio di previsione annuale
- Art. 34 – Bilancio di esercizio
- Art. 34bis - Precisazioni sui bilanci
- Art. 35 – Tariffe
- Art. 36 – Vigilanza contabile e finanziaria
- Art. 37 – Revoca
- Art. 38 – Liquidazione

## TITOLO I

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Denominazione-Sede**

E' costituita l'Istituzione comunale per la gestione delle attività culturali e dell'istruzione musicale nel territorio ai sensi dell'articolo 114 del D.lgs.vo n.267 del 18.08.2000.

L'Istituzione viene denominata " Giuseppe Sieber" ed ha sede legale in Offida in Corso Serpente Aureo,66.

#### **Art. 2**

##### **Oggetto**

Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 40 dello statuto comunale, disciplina le attribuzioni e le modalità di funzionamento dell'Istituzione, ente strumentale del Comune di Offida per la promozione della cultura e dell'istruzione musicale nel territorio.

Il presente regolamento costituisce normativa di dettaglio in ordine all'organizzazione dell'Istituzione "Giuseppe Sieber" e si inserisce nell'ambito della previsione di cui agli artt. 7 e 89 del D.to L.vo n. 267 del 18.08.2000.

#### **Art. 3**

##### **Finalità**

Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Istituzione e ne disciplina l'attività in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto alle caratteristiche sociali, economiche e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

L'Istituzione persegue con le modalità stabilite dal presente regolamento, le seguenti finalità:

1. diffusione della cultura musicale
2. formazione musicale e strumentale anche a scopo professionale
3. preparazione agli esami dei conservatori statali o istituti pareggiati
4. formazione di altri organismi e/o associazioni attraverso la pratica musicale
5. recupero e valorizzazione del patrimonio della tradizione musicale offidana
6. organizzazione di manifestazioni, concerti ed ogni tipo di attività culturale attinente il campo musicale
7. ogni altra iniziativa, anche di produzione esterna, coerente con le finalità sopra descritte.

#### **Art. 4**

##### **Ordinamento**

L'ordinamento ed il funzionamento dell'Istituzione sono disciplinati, nell'ambito dei principi di legge che regolano il funzionamento degli enti locali, dallo statuto comunale nonché dal presente regolamento.

L'Istituzione gestisce in autonomia le risorse affidate, secondo criteri volti a garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità della gestione nonché la trasparenza della stessa, in attuazione degli atti di indirizzo, coordinamento e programmazione degli organi di governo del Comune.

#### **Art. 5**

##### **Programmi**

In attuazione degli atti di indirizzo di cui al precedente articolo, l'Istituzione espleta le proprie attività nel rispetto del piano programma annuale, trasmesso al Consiglio Comunale dal Consiglio di amministrazione per l'approvazione.

Al fine di consentire al Consiglio comunale l'esercizio della propria attività di controllo sul rispetto degli indirizzi generali assegnati e la predisposizione di quelli futuri, entro il mese di settembre di ogni anno il Presidente del C.d.A. trasmette al Sindaco per il successivo inoltrare al Consiglio comunale apposita relazione sull'attività svolta nel precedente anno di corso, comprensiva di un sintetico riepilogo ed esame dei dati afferenti alla gestione finanziaria (bilancio di esercizio) nonché le linee propositive di quella relativa all'anno successivo (piano programma) unitamente al bilancio di previsione annuale.

## **Art. 6**

### **Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**

L'organizzazione dell'Istituzione riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione dell'attività, assicurando a tutti pari opportunità.

Gli incarichi e le nomine sono definiti nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

## **Art. 7**

### **Partecipazione dei cittadini**

L'Istituzione favorisce, con ogni strumento ritenuto utile in riferimento alle peculiarità locali, la partecipazione dei cittadini alle proprie attività e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e delle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

## **Art. 8**

### **Capacità negoziale**

L'Istituzione ha la capacità di compiere i negozi giuridici necessari al perseguimento delle proprie finalità istituzionali ed, in particolare, nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo del Comune e della disciplina di legge e statutaria, possiede la capacità di stipulare contratti, concessioni e convenzioni.

## Titolo II

### **ORGANI**

## **Art. 9**

### **Organi**

Sono organi dell'Istituzione:

- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente
- il Direttore

Essi sono nominati al Sindaco in base a quanto previsto dallo Statuto Comunale.

## **Art. 10**

### **Consiglio di amministrazione - Nomina**

Il Consiglio di amministrazione è composto da tre (3) membri effettivi, incluso il Presidente, nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale e scelti al di fuori dello stesso.

Possono essere nominati componenti del Consiglio di amministrazione coloro che siano in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere comunale e di una specifica competenza per gli studi compiuti e/o per le funzioni disimpegnate o uffici ricoperti presso enti pubblici e privati.

Non possono altresì far parte del Consiglio di amministrazione:

- il coniuge, gli ascendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco
- i dipendenti del Comune di Offida
- coloro che sono titolari, amministratori, soci, dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in enti, società, cooperative, imprese esercenti attività connesse ai servizi di istituto dell'Istituzione.

## **Art. 11**

### **Durata dell'incarico**

Il Consiglio di amministrazione dura in carica cinque anni, e comunque per un periodo non superiore al mandato del Sindaco che ha provveduto alla nomina, ed i suoi componenti non possono essere nominati per più di due mandati successivi.

I membri del Consiglio di amministrazione restano in carica fino all'insediamento dei loro successori. Il Sindaco provvede alla nomina entro 45 giorni dal proprio insediamento. L'insediamento dei membri del Consiglio di amministrazione deve avvenire entro dieci giorni dalla nomina da parte del Sindaco.

## **Art. 12**

### **Revoca e scioglimento anticipato del C. d. A.**

Il Sindaco, con atto motivato può sciogliere il Consiglio di amministrazione, nei seguenti casi:

- a) gravi violazioni di legge o di regolamento;
- b) grave irregolarità nella gestione;
- c) esplicito contrasto con gli indirizzi dell'amministrazione comunale;
- d) ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani programma annuali;
- e) in caso che il bilancio di esercizio si chiuda in perdita per cause non derivanti da eventi imprevedibili o eccezionali ma imputabili all'azione svolta dal C. d. A.

Il Consiglio di amministrazione decade quando non provvede, nei termini previsti, all'adozione degli atti fondamentali di cui all'articolo successivo.

Il Sindaco può revocare singoli membri del Consiglio di amministrazione nelle ipotesi di cui al primo comma. In caso di morte, dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dall'incarico di membro del Consiglio di amministrazione, i Consiglieri nominati in sostituzione restano in carica fino alla conclusione del mandato conferito a coloro ai quali subentrano.

## **Art. 13**

### **Competenze**

Il Consiglio di amministrazione delibera in generale su tutte le materie relative al funzionamento dell'Istituzione; esso esercita le competenze che la legge, lo statuto comunale o il presente regolamento non riservino ad altri organi dell'Istituzione o del Comune.

In particolare:

- formula gli indirizzi generali dell'attività dell'Istituzione e, ottenutane l'approvazione dal Consiglio Comunale, sovrintende alla loro attuazione;
- delibera i bilanci e i programmi annuali e pluriennali, le relative variazioni, il conto consuntivo (bilancio di esercizio), il piano-programma e la relazione annuale sulle attività svolte;
- provvede a regolare il funzionamento dell'Istituzione mediante l'adozione di atti di organizzazione interna e a contenuto generale; in particolare delibera il regolamento di organizzazione e gestione dell'Istituzione, nonché le proposte di modifica allo stesso;
- approva l'accettazione di donazioni, lasciti, contributi e sponsorizzazioni a favore dell'Istituzione, a tale scopo, il Consiglio di Amministrazione doterà l'Istituzione di un apposito codice etico;
- determina le tariffe, secondo gli indirizzi impartiti dal Consiglio Comunale, contestualmente all'esame del bilancio preventivo;
- dispone sui rapporti con associazioni pubbliche e private di sostegno all'attività dell'Istituzione;
- può affidare, nei limiti delle proprie attribuzioni, specifici incarichi ai suoi componenti o al Direttore.

## **Art. 14**

### **Compensi**

Ai membri del CdA compete un gettone di presenza per le sedute del Consiglio pari a quello fissato per i Consiglieri comunali.

Il Presidente può percepire una indennità mensile fissata dal Consiglio Comunale in occasione degli indirizzi di cui al precedente art. 10, comma 1.

## **Art. 15**

### **Responsabilità**

I membri del Consiglio di amministrazione adempiono ai doveri ad essi imposti con la diligenza del mandatario e, salva la responsabilità penale e contabile, sono solidalmente responsabili nei confronti del Comune dei danni che quest'ultimo abbia subito o debba risarcire a terzi, quando siano stati causati da dolo o colpa grave.

La responsabilità non si estende a quello fra i Consiglieri che abbia manifestato senza ritardo il proprio dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio.

## **Art. 16**

### **Convocazione e processi verbali**

Il Consiglio di amministrazione è convocato dal Presidente con comunicazione da inviarsi ai Consiglieri almeno 3 giorni prima della data fissata per l'adunanza, fatti salvi i casi di urgenza.

Il Presidente deve convocare il Consiglio di amministrazione quando ne facciano richiesta due dei suoi membri o il Direttore.

La convocazione deve avvenire entro tre giorni dalla richiesta e la riunione entro tre giorni dalla convocazione.

Le sedute del Consiglio non sono pubbliche e ad esse partecipa il Direttore, per esprimere il parere tecnico. Il Sindaco e l'Assessore delegato possono partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto. Il Consiglio di Amministrazione può ammettere inoltre alle proprie sedute altre persone non appartenenti al Consiglio, senza diritto di voto.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le votazioni sono sempre palesi tranne quelle riguardanti le persone. Le deliberazioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Coloro che prendono parte alla votazione dichiarando di astenersi non si computano nel numero dei votanti mentre si computano in quello necessario per la validità della seduta.

I processi verbali delle sedute, sono redatti a cura dal Direttore e sottoscritti dallo stesso e da chi ha svolto la funzione di Presidente.

L'elenco dei provvedimenti adottati dal Consiglio di amministrazione, sottoscritto dal Presidente e dal Direttore, è trasmesso per la pubblicazione presso l'albo pretorio.

In caso di impedimento il Direttore è sostituito dal vice Direttore.

#### **Art. 17**

##### **Poteri sostitutivi**

Ove il Consiglio di amministrazione ometta di compiere gli atti di sua competenza aventi contenuto obbligatorio ovvero, anche su segnalazione del Direttore, non provveda ad emanare atti dovuti nei confronti dei terzi, il Sindaco sollecita con comunicazione scritta il Presidente ed i membri del Consiglio invitando a provvedere entro 10 giorni; in caso di persistente inottemperanza, il Sindaco assume poteri sostitutivi e, su proposta del Direttore, provvede alla predisposizione degli atti ed alla loro approvazione.

Contestualmente agli adempimenti al punto precedente, il Sindaco avvia le procedure per lo scioglimento anticipato del Consiglio di amministrazione.

#### **Art. 18**

##### **Presidente - Nomina e competenze**

Il Presidente è nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale.

È attribuita al Presidente la rappresentanza dell'Istituzione nei rapporti con gli organi comunali e con i terzi, siano essi soggetti pubblici o privati con esclusione di quanto attribuito alle competenze del Direttore.

Spetta inoltre al Presidente:

- a) convocare e presiedere il Consiglio di amministrazione e formarne l'ordine del giorno;
- b) sovrintendere sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di amministrazione, sull'operato del Direttore ed, in generale, sul rispetto della legge, dei regolamenti e degli indirizzi stabiliti dagli organi comunali;
- c) adottare, sotto la propria responsabilità, nei casi di necessità ed urgenza, gli atti di competenza del Consiglio di amministrazione, sottoponendoli a ratifica dello stesso nella prima seduta utile;
- d) esercitare le attribuzioni che gli sono attribuite dallo statuto comunale.

Qualora ne ravvisi l'opportunità, il Presidente può conferire al Direttore procura, anche generale, circa la rappresentanza dell'Ente.

Nel caso in cui il Presidente, per qualsiasi ragione, decada dall'incarico, il consigliere più anziano garantisce l'ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Presidente da parte del Sindaco da effettuarsi nel termine di trenta giorni dalla decadenza.

#### **Art. 19**

##### **Direttore – Nomina**

Il Direttore è nominato dal Sindaco, sentito il Consiglio di Amministrazione, per il periodo indicato nell'atto di nomina, a seguito della verifica del possesso di una comprovata competenza professionale, esperienza e capacità organizzativa.

Il rapporto di lavoro è a tempo determinato la cui durata non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco, ed è rinnovabile. Può essere regolato da contratto di diritto pubblico o di diritto privato. L'onere del relativo trattamento economico è a carico dell'Istituzione.

Il Sindaco può nominare Direttore anche una persona scelta fra i dipendenti assegnati all'Istituzione o fra i dipendenti del Comune. In tal caso il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dal contratto di diritto

pubblico proprio del dipendente prescelto, il quale conserva la categoria economica e giuridica di provenienza.

## **Art. 20**

### **Competenze e responsabilità**

Il Direttore, in quanto organo tecnico, ha la responsabilità generale della gestione dell'Istituzione e dei relativi risultati, la gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresa l'adozione di tutti quegli atti che impegnano l'Istituzione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

In particolare spetta al Direttore:

- a) dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di amministrazione;
- b) formulare proposte al Consiglio di amministrazione;
- c) partecipare alle sedute del Consiglio di amministrazione con funzione tecnico consultiva;
- d) sottoporre al Consiglio di amministrazione, corredandoli con apposite relazioni, il piano programma, le proposte di bilancio di previsione triennale ed annuale, e di bilancio di esercizio;
- e) dirigere il personale dell'Istituzione;
- f) adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi gestiti dall'Istituzione;
- g) disporre le misure disciplinari nei confronti del personale nel rispetto della normativa vigente;
- h) presiedere le commissioni di gara e di selezione;
- i) stipulare i contratti;
- j) provvedere agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili al normale funzionamento dell'Istituzione, nei casi e nei limiti previsti dal presente regolamento;
- k) definire, sulla base dei criteri dati dal Consiglio di amministrazione e nel rispetto della normativa vigente, il trattamento economico accessorio del personale;
- l) attivare le procedure attraverso le quali l'amministrazione assume il personale vacante;
- m) dare il proprio parere per la mobilità in entrata ed in uscita del personale;
- n) definire la struttura organizzativa degli uffici dell'Istituzione.

Il Direttore, salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge n. 241 del 1990, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituzione.

## **Art. 21**

### **Revoca del Direttore**

Il Sindaco, informando il Consiglio di amministrazione, può revocare il Direttore con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- a) manifesta e permanente impossibilità di assicurare la gestione dell'Istituzione secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- b) persistente inosservanza di disposizioni di legge, dello statuto comunale e del presente regolamento o degli indirizzi stabiliti dagli organi del Comune o dell'Istituzione;
- c) reiterato inadempimento degli obblighi e delle competenze di cui all'articolo precedente;
- d) 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. 22**

### **Vice Direttore**

Il Sindaco nomina, sentito il Direttore, fra il personale assegnato all'Istituzione o fra i dipendenti del Comune, un Vice Direttore che sostituisca il Direttore in caso di assenza.

## **Art. 23**

### **Personale dell'Istituzione**

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

- a) personale comunale appositamente assegnato;
- b) nel rispetto della legge, personale incaricato o assunto a tempo determinato, anche part-time;
- c) personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, con contratto di collaborazione occasionale o con altre forme contrattuali simili;
- d) personale assegnato da altre Istituzioni ed enti, pubblici e privati;
- e) personale dei Comuni/Enti sottoscrittori di convenzione, appositamente assegnato;
- f) personale volontario;

- g) volontari del servizio civile;
- h) lavoratori socialmente utili;
- i) personale assunto con contratto di formazione e lavoro;
- j) tirocinio formativo;
- k) ogni altra forma contrattuale prevista dalla legge.

Spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, stabilire la dotazione organica del personale dell'Istituzione, fissare con appositi provvedimenti, le modalità e le forme di utilizzazione di prestazioni offerte da enti, da organizzazioni di cittadini, di volontariato nonché quelle di singole persone.

La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale assegnato all'Istituzione è disciplinato dalle norme contrattuali previste per i dipendenti degli enti locali in quanto applicabili. Il personale comunale assegnato all'Istituzione conserva la categoria economica e giuridica di provenienza.

L'Istituzione può conferire incarichi a tempo determinato con contratti di diritto privato per prestazioni necessarie all'espletamento di compiti specifici od altrimenti delimitati in ragione della loro particolare natura e/o durata.

Per il personale assunto o incaricato con contratto di tipo privato, la disciplina del rapporto di lavoro ed il trattamento economico saranno stabiliti nell'apposito contratto.

Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari e salvaguardia delle qualità del lavoro.

Le spese di personale sono a carico al bilancio dell'Istituzione.

Le assunzioni, gli incarichi, le collaborazioni ed ogni altra forma di prestazione professionale, sono disposte dal Direttore, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, anche mediante pubblica selezione ai fini della quale dovrà essere valutato prioritariamente il curriculum professionale dei candidati e le relative esperienze lavorative, garantendo prioritariamente l'attribuzione di incarichi a tutti quei soggetti che hanno già prestato la propria opera lavorativa, sotto qualsiasi forma ivi compresa l'appartenenza a cooperative sociali, presso il Comune o i Comuni eventualmente sottoscrittori di convenzioni.

Per il personale comunale assegnato all'Istituzione, l'eventuale trattamento accessorio è concordato in sede di trattativa decentrata sindacale, cui partecipa il Direttore, nell'ambito del fondo produttività comunale.

Il Nucleo di valutazione del Comune esercita le sue funzioni, per quanto compatibili, anche nei confronti dell'Istituzione, previa consultazione con il Consiglio di Amministrazione.

### TITOLO III

## **CONTROLLI E RAPPORTI CON L'UTENZA**

### **Art. 24**

#### **Accesso all'informazione ed agli atti**

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.

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. 25**

#### **Rapporti con l'utenza**

Il Presidente del Consiglio di amministrazione fissa incontri periodici con i rappresentanti degli utenti al fine di ottenere indicazioni, proposte e suggerimenti tesi al miglioramento della qualità dei servizi offerti e di informare circa l'attività svolta o in corso di esecuzione.



## TITOLO IV

### **PATRIMONIO**

#### **Art. 26**

##### **Patrimonio aziendale**

Il patrimonio dell'Istituzione è costituito dal fondo iniziale di dotazione conferito dalla Giunta Comunale e dai beni mobili ed immobili successivamente dalla medesima acquisiti.

Per i capitali conferiti in natura l'Istituzione è tenuta a corrispondere al Comune un interesse pari alle quote sostenute dall'amministrazione comunale fino ad esaurimento dell'impegno finanziario.

L'Istituzione utilizza i beni del patrimonio comunale che la Giunta comunale le destina per l'esercizio delle sue attività o che siano dalla stessa direttamente acquistati ovvero le siano stati concessi, in uso o a titolo definitivo, da altri soggetti.

#### **Art. 27**

##### **Beni immobili**

L'Istituzione compie la manutenzione straordinaria dei beni immobili ad essa conferiti e successivamente acquisiti, ed inoltre tutti gli atti di ordinaria amministrazione sugli stessi.

L'Istituzione non può in alcun caso stipulare contratti di acquisto e alienazione di beni immobili; non può altresì concedere in locazione per un periodo superiore a nove anni o costituire diritti reali sui beni immobili.

#### **Art. 28**

##### **Inventario**

I beni mobili ed immobili destinati all'attività dell'Istituzione e che costituiscono la sua dotazione sono contabilizzati in appositi inventari.

Gli inventari devono contenere tutti gli elementi idonei alla identificazione dei beni dal punto di vista qualitativo, quantitativo, economico e della loro localizzazione.

I consegnatari dei beni sono responsabili della loro conservazione.

## TITOLO V

### **FINANZA E CONTABILITÀ**

#### **Art. 29**

##### **Ordinamento contabile**

L'ordinamento contabile dell'Istituzione si conforma a quello delle aziende speciali ed è disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

L'Istituzione osserva nella sua attività contrattuale e negoziale le norme a carattere generale ed i regolamenti comunali in materia di contabilità, di incarichi e di organizzazione del personale.

La funzione di ufficiale rogante nei contratti in forma pubblica amministrativa nei quali l'Istituzione è parte può essere svolta dal Segretario del Comune.

Il Comune fornisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza, attraverso conferimenti previsti in appositi interventi del bilancio comunale per la copertura degli oneri sociali da essa supportati.

#### **Art. 30**

##### **Rapporti economico-finanziari tra l'Istituzione ed il Comune**

I rapporti economico finanziari tra l'Istituzione ed il Comune possono essere regolati da apposito contratto di servizio tramite il quale vengono definite:

- a) il livello tipo e la qualità dei servizi che l'Istituzione è tenuta ad erogare;
- b) il corrispettivo che il Comune si obbliga a trasferire all'Istituzione per i servizi assegnati in via permanente e gli eventuali criteri di indicizzazione annua o di revisione del corrispettivo.

### **Art. 31**

#### **Piano programma**

Il piano programma è lo strumento programmatico generale che fissa le scelte ed individua gli obiettivi dell'Istituzione, secondo gli indirizzi determinati dal Comune.

Dal momento che l'attività dell'Istituzione Musicale si svolge in concomitanza con l'anno scolastico e cioè dal 1 settembre al 31 agosto dell'anno successivo il piano - programma delle attività va redatto secondo il suddetto schema temporale.

Il piano programma annuale e triennale contiene:

- a) le attività programmate e i livelli di erogazione dei servizi;
- b) il programma degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e lo sviluppo dei servizi;
- c) la previsione e le proposte in ordine alla politica tariffaria.

Il piano programma è il fondamentale riferimento per l'elaborazione dei bilanci pluriennali e annuali del bilancio di previsione. È deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di settembre dell'anno di corso di riferimento, trasmesso al Comune ed inoltrato dal Sindaco al Consiglio comunale per l'approvazione entro il 31 ottobre.

### **Art. 32 ABROGATO**

### **Art. 33**

#### **Bilancio di previsione annuale**

L'esercizio finanziario dell'Istituzione Musicale, coincide con l'anno di corso e va dal 1 settembre al 31 agosto dell'anno successivo. Contestualmente all'approvazione del piano programma, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione il bilancio previsionale annuale e triennale entro il mese di settembre dell'anno di corso di riferimento, trasmesso al Comune ed inoltrato dal Sindaco al Consiglio comunale per l'approvazione entro il 31 ottobre.

Il bilancio di previsione annuale deve chiudersi in pareggio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti dal Comune ed i contributi in conto esercizio provenienti dallo Stato, Regione o altri enti pubblici.

Il Comune, qualora avanzi richiesta di erogazione di servizi a costi che eccedono i ricavi, ovvero, fissi tariffe e prezzi inferiori al costo effettivo della prestazione deve garantire all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie al pareggio economico.

### **Art. 34**

#### **Bilancio di esercizio**

Il bilancio di esercizio relativo all'anno di corso concluso, composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa comprensiva della relazione sull'attività svolta nel precedente anno di corso, è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il mese di settembre, trasmesso al Comune ed inoltrato dal Sindaco al Consiglio comunale per l'approvazione entro il 31 ottobre.

Il bilancio di esercizio non può chiudersi in perdita. Nel caso di perdita il Consiglio di amministrazione deve analizzare le cause che l'hanno determinata ed indicare i provvedimenti comunque adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

Per l'azzeramento della perdita debbono essere previste manovre di ripiano anche in più esercizi. Ove non si riuscisse a pervenire alla copertura della perdita deve essere richiesto al Comune, dietro circostanziata relazione del Consiglio di amministrazione, apposito stanziamento straordinario. Il Comune, nel ripianare la perdita d'esercizio, può prevedere un recupero sui trasferimenti degli esercizi successivi.

Nel caso alla gestione consegua un utile, questo è accantonato in un apposito fondo di riserva ed utilizzato per ridurre o le tariffe o il trasferimento del Comune per la copertura dei costi.

### **Art. 34bis**

#### **Precisazioni sui bilanci**

Negli stessi termini sopra indicati, unitamente alla documentazione contabile di cui agli art.33 e 34, sono deliberati ed approvati in modalità semplificata, bilanci preventivi dell'anno in corso e di esercizio dell'anno precedente, sviluppati sull'anno solare, tenuto conto del sistema contabile comunale.

## **Art. 35**

### **Tariffe**

L'Istituzione dispone, altresì, di entrate proprie costituite dalle tariffe dei servizi erogati, dai proventi direttamente derivanti dalle proprie attività, dalle risorse messe a sua disposizione da parte di soggetti terzi; tali entrate sono iscritte direttamente nel bilancio dell'Istituzione e sono da queste direttamente riscosse.

Le tariffe ordinarie dei servizi sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione secondo gli indirizzi contenuti nel piano programma approvato definitivamente dal Consiglio Comunale.

Il Comune trasferisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza. In particolare, attraverso tali trasferimenti, il Comune provvede esclusivamente alla copertura dei costi.

## **Art. 36**

### **Vigilanza contabile e finanziaria**

La vigilanza sulla regolarità contabile della gestione spetta all'organo di revisione dei conti del Comune che lo esercita nell'ambito dei principi generali fissati dalla legge e con i poteri e le modalità definiti dallo statuto del Comune.

L'organo di revisione 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 dell'Istituzione sottoposti al suo controllo.

L'organo di revisione dei conti può essere invitato dal Presidente alle riunioni del Consiglio di amministrazione.

L'organo di revisione dei conti provvede:

- a) alla redazione, in sede di esame del rendiconto, di una relazione ove si attesta la corrispondenza delle valutazioni di bilancio ai criteri di valutazione previsti dalla legge;
- b) alla vigilanza sulla regolare tenuta delle scritture contabili.

## **Art. 37**

### **Revoca**

La deliberazione di revoca è assunta dal Consiglio comunale con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri in carica. Tale maggioranza non può essere inferiore al terzo dei consiglieri assegnati.

Il Consiglio comunale deve, nella deliberazione di cui al precedente comma, indicare se intende che il servizio sia gestito in concessione, in appalto o in economia.

Copia della deliberazione esecutiva di revoca è comunicata, a cura del Sindaco, al Consiglio di amministrazione dell'Istituzione con invito alla presentazione del rendiconto della gestione.

Nella delibera di revoca il Consiglio comunale deve indicare se la gestione dei servizi, prima dell'appalto o prima dell'effettivo inizio dell'esercizio in economia, debba rimanere affidata al Consiglio di amministrazione dell'Istituzione, oppure essere assunta dalla Giunta comunale. Nel frattempo l'uno o l'altra non possono intraprendere alcuna nuova operazione eccedente la normale amministrazione.

## **Art. 38**

### **Liquidazione**

Nel caso in cui il Consiglio comunale deliberi la soppressione dei servizi di competenza dell'Istituzione, la liquidazione dell'Istituzione è affidata alla Giunta comunale e compiuta entro il termine fissato dal suddetto Consiglio comunale, salvo proroghe necessarie e stabilite dal Consiglio.

La Giunta comunale provvede alla gestione ordinaria dei servizi, procede sollecitamente alla definizione degli affari pendenti ed alla riscossione dei crediti liquidi, compie gli atti conservativi necessari e procede alla alienazione dei beni soggetti a facile deperimento.

La Giunta forma lo stato attivo e passivo dell'Istituzione ed un progetto generale di liquidazione che sottopone al Consiglio comunale corredandolo di una relazione esplicativa.

Il Consiglio comunale, con motivata deliberazione, approva, ed occorrendo modifica, il progetto di liquidazione stabilendo quali beni dell'Istituzione debbano passare a far parte del patrimonio comunale e quali debbano essere alienati.

Il Consiglio di amministrazione, nei limiti del piano approvato, ha facoltà di disporre pagamenti, concludere transazioni, procedere ad atti di liquidazione o promuovere giudizi, osservando le norme previste dal presente regolamento.

Le variazioni al piano di liquidazione devono venire approvate secondo le norme stabilite per l'approvazione del piano stesso.

Compiuta la gestione di liquidazione, i conti e tutti gli atti in genere dell'Istituzione vengono depositati e conservati nella segreteria comunale.