

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE CULTURALE ED EDUCATIVA CASTIGLIONESE

ART. 1 – COSTITUZIONE, SEDE, DENOMINAZIONE

E' costituita, ai sensi dell'art. 23 della L.8/6/90 N. 142 e dell'art.59 dello statuto del Comune di Castiglion Fiorentino, una istituzione denominata "Istituzione culturale ed educativa castiglione", con sede in Castiglion Fiorentino (AR), Piazza Verdi N. 5.

ART. 2 – FINALITA'

L'Istituzione persegue le seguenti finalità di ordine generale;

- a) Promuovere lo sviluppo culturale ed educativo della collettività castiglione;
- b) Favorire la crescita conoscitiva e formativa della popolazione scolastica;
- c) Promuovere la conoscenza della storia, della cultura e dell'arte castiglione anche presso un pubblico di visitatori e turisti;
- d) Contribuire, in collaborazione con il Comune di Castiglion Fiorentino, all'organizzazione ed alla buona riuscita delle iniziative culturali.

ART. 3 – COMPITI

Con riferimento alle finalità di cui all'art. 2, l'istituzione:

- a) Mette gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura ed il prestito, i libri e gli altri materiali di cui è dotata la sezione Biblioteca;
- b) Assicura un servizio assiduo di consulenza e guida alla lettura;
- c) Promuove, anche in collaborazione con il Comune di Castiglion Fiorentino o con associazioni culturali, iniziative per la diffusione del libro, letture pubbliche, conferenze, dibattiti, mostre e spettacoli di vario genere;
- d) Si impegna ad accrescere la conoscenza della storia locale, curando in particolar modo la conservazione e la gestione dell'archivio storico;
- e) Gestisce la Pinacoteca Comunale, promuovendo l'inserimento della stessa negli itinerari turistici, la pubblicazione di materiale conoscitivo, la visita dei turisti, della popolazione castiglione e degli studenti in particolare, la cura e la conservazione delle opere esposte, l'adeguatezza dei locali, il collegamento con la rete museale dell'aretino e delle province limitrofe.

ART. 4 – ORGANI

Sono organi dell'istituzione il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore.

ART. 5 – COMPOSIZIONE E NOMINA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è costituito da 5 componenti. I suddetti componenti sono nominati dal Sindaco ai sensi dell'art. 13 e dell'art. 26 della Legge 81/93.

ART. 6 – DURATA IN CARICA

I componenti del Consiglio di Amministrazione, compreso il presidente, restano in carica per la durata in carica dell'organo che li ha nominati ed esercitano le loro funzioni fino all'insediamento dei successori.

I singoli consiglieri e il presidente decadono dalla carica in caso di perdita dei requisiti richiesti per la eleggibilità e possono essere revocati in caso di gravi inadempienze o irregolarità effettuate nello svolgimento dell'incarico.

ART. 7 – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione esercita funzioni di indirizzo e di controllo; in particolare:

- Elege il presidente nel proprio seno
- Delibera i programmi annuali e le relative variazioni, il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- Delibera i regolamenti interni di funzionamento del servizio
- Delibera le eventuali tariffe a carico degli utenti per la fruizione di beni e servizi.
- Delibera su tutti i rapporti giuridici necessari per il raggiungimento degli scopi dell'istituzione.
- Delibera su tutte le opere e le spese necessarie per il funzionamento dell'istituzione.

Nomina, inoltre, una commissione consultiva, previa disciplina del suo funzionamento, con il compito di collegare l'attività della sezione Biblioteca con i soggetti culturali presenti nel territorio comunale, presieduta dal presidente dell'istituzione o suo delegato, formata da rappresentanti di enti, associazioni e istituzioni che operano nel campo della cultura.

ART. 8 – CONVOCAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal presidente. Può riunirsi altresì, su richiesta motivata di due consiglieri, del direttore o dei revisori dei conti. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattare nell'adunanza e deve pervenire almeno 48 ore prima dell'adunanza.

ART. 9 – VALIDITA' DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche e sono valide con la presenza di tre componenti, compreso il presidente o suo vicario. Il direttore interviene alle sedute del consiglio con voto consultivo.

Il consiglio delibera a maggioranza assoluta dei votanti.

Il consiglio può invitare a partecipare alle sedute chiunque ritenga opportuno per chiarimenti o comunicazioni relative agli oggetti portati all'ordine del giorno.

ART. 10 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

Il presidente del Consiglio di Amministrazione constata che questo sia regolarmente costituito e in numero per deliberare. Ciascun componente il consiglio ha diritto di far constatare nel verbale il proprio voto e i moti del medesimo.

Delle deliberazioni del consiglio è redatto processo verbale dal segretario. Tali verbali sono firmati dal presidente e da chi esercita le funzioni di segretario. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarate conformi dal segretario.

Ogni proposta di deliberazione deve essere corredata del parere del direttore in ordine alla regolarità tecnica e contabile e del segretario in ordine alla legittimità.

Il segretario è un dipendente del Comune.

ART. 11 – SCIoglimento DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il sindaco provvede allo scioglimento del Consiglio di Amministrazione nei casi di gravi irregolarità, di reiterata violazione di legge e di regolamento e di persistente inottemperanza agli indirizzi da esso formulati e ne dà comunicazione nella prima seduta del Consiglio comunale.

ART. 12 – ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il presidente ha la rappresentanza istituzionale e legale dell'istituzione; in particolare il presidente esercita le seguenti funzioni:

- Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione
- Sovrintende al buon funzionamento dell'istituzione e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- Promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'istituzione con le realtà sociali ed economiche e culturali della comunità locale.
- Stabilisce gli argomenti da trattarsi nella seduta del consiglio.
- Designa il componente del consiglio a cui affidare funzioni vicarie.

ART. 13 – IL DIRETTORE

Il Direttore dell'Istituzione è nominato dal Sindaco tra i dipendenti comunali che siano inquadrati almeno all'8^a qualifica funzionale.

Qualora non sia possibile ricoprire il posto di Direttore con personale comunale, può essere scelto mediante pubblico concorso o con contratto a termine di diritto pubblico.

In questo caso il Sindaco procede alla revoca della nomina del Direttore in qualunque momento quando quest'ultimo si sia reso responsabile di gravi inadempienze nel corso del suo operato.

ART. 14 - ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE

Il Direttore ha la responsabilità gestionale della Biblioteca. Il direttore in particolare:

- a) Attua le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.
 - b) Dirige l'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'istituzione.
 - c) Adotta i provvedimenti per garantire l'efficienza e la funzionalità delle varie sezioni e per il loro organico sviluppo.
 - d) Formula proposte al Consiglio di Amministrazione.
 - e) Sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del programma annuale, del bilancio preventivo economico annuale e del conto consuntivo.
 - f) Propone eventuali variazioni del bilancio.
 - g) Presiede le aste pubbliche, le licitazioni private, gli appalti concorso e le commissioni di concorso.
 - h) Stipula i contratti deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
 - i) Firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso.
 - l) Firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del presidente.
 - m) Dirige il personale, sia sotto il profilo tecnico che sotto il profilo delle modalità di erogazione del servizio agli utenti e verificando il risultato dell'attività svolta e ne cura l'aggiornamento.
 - n) Presenta, periodicamente al Consiglio di Amministrazione, una relazione sull'andamento dell'istituzione, fornendo in particolare dati aggiornati sullo stato della conservazione dei documenti antichi e delle opere della Pinacoteca, sullo stato della catalogazione di tutto il patrimonio librario.
- Il direttore, entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con apposite disposizioni, provvede, direttamente, sotto la propria responsabilità, agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della sezione Biblioteca, sottoponendo poi allo stesso consiglio il relativo rendiconto.

ART. 15 – PERSONALE

La copertura della dotazione organica dell'Istituzione stabilita dal Consiglio comunale in sede di costituzione avviene esclusivamente mediante personale comunale comandato.

Qualsiasi questione riguardante le assunzioni, le cessazioni del rapporto di lavoro, gli spostamenti in altri uffici del Comune di Castiglion Fiorentino, lo stato giuridico ed economico del personale, è di esclusiva competenza degli organi del Comune e viene risolta con riferimento alle norme giuridiche relative agli enti locali, nonché a quelle statutarie e regolamentari del Comune stesso.

ART. 16 – DOTAZIONE DI CAPITALE

Per il perseguimento delle proprie finalità, l'Istituzione dispone dei beni costituenti il fondo di dotazione assegnato dal Comune in sede di costituzione.

L'Istituzione cura la manutenzione ordinaria dei beni (mobili e immobili) in dotazione e in uso con spese a proprio carico; resta invece a carico dell'ente proprietario la manutenzione straordinaria degli immobili.

ART. 17 – MEZZI FINANZIARI

Il Consiglio comunale stabilisce annualmente, in sede di bilancio preventivo, i fondi da assegnare all'Istituzione per garantire la realizzazione dei fini sociali e degli obiettivi che le sono propri. La gestione dell'Istituzione deve ispirarsi ai criteri della massima efficienza e della miglior efficacia; ha l'obbligo del pareggio del bilancio da perseguirsi attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

Per il finanziamento delle spese relative alla gestione, l'Istituzione provvede:

- Con i fondi assegnati annualmente dal Comune di Castiglion Fiorentino.
- Con eventuali entrate derivanti da tariffe applicate per l'erogazione di servizi a pagamento.
- Con i contributi e le elargizioni che ad essa comunque perverranno da altri enti pubblici o da privati.

ART. 18 – BILANCIO PREVENTIVO ANNUALE

L'esercizio coincide con l'anno solare. Il bilancio di previsione di ciascun esercizio viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del direttore entro un mese dall'approvazione del bilancio comunale.

Al bilancio preventivo annuale deve essere allegata la relazione del Consiglio di amministrazione, contenente gli elementi essenziali delle attività che si intendono attuare.

Il bilancio di previsione è articolato per voci economiche. Le registrazioni contabili dovranno comunque garantire la possibilità di rilevare costi e ricavi delle singole sezioni in cui si ripartisce l'Istituzione.

ART. 19 – CONTO CONSUNTIVO

Entro il 31 marzo il direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre dell'anno precedente. Entro il 30 maggio il Consiglio di Amministrazione lo presenta alla Giunta comunale.

Al conto consuntivo dovrà essere allegata la relazione del Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta.

Qualora, nonostante l'opera del pareggio di cui all'art. 17, si verificano particolari circostanze che provochino un disavanzo di gestione, il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che lo hanno determinato ed indicare i provvedimenti adottati o proposti per ricondurre in equilibrio la gestione.

In caso di disavanzo l'amministrazione comunale disporrà l'assegnazione all'istituzione del contributo finanziario occorrente al ripiano.

L'eventuale avanzo di amministrazione dovrà essere destinato ad interventi straordinari di potenziamento del patrimonio librario.

ART. 20 – REVISORI DEI CONTI

Il collegio dei revisori dei conti del Comune esercita le funzioni di verifica economico/contabile nei confronti dell'istituzione. Il collegio dei revisori deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme fiscali e attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

Per l'esercizio delle loro funzioni i revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'istituzione. Ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione ne riferiscono immediatamente al direttore, al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco.

ART. 21 – CRITERI DI GESTIONE

Il servizio di Tesoreria è affidato al tesoriere del Comune di Castiglion Fiorentino e disciplinato dalle stesse condizioni contrattuali.

La gestione del bilancio e del patrimonio, per quanto non espressamente previsto, è disciplinato dal regolamento di contabilità del Comune in quanto compatibile.

L'attività negoziale dell'istituzione è disciplinata, per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, dal regolamento dei contratti del Comune in quanto applicabile.

ART. 22 – ATTI FONDAMENTALI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE E AL CONSIGLIO COMUNALE

L'istituzione ha l'obbligo di trasmettere alla Giunta comunale, per l'approvazione, i seguenti atti:

- Bilancio preventivo e conto consuntivo.
- Deliberazioni che comportino variazioni del Bilancio in corso.
- Deliberazioni che impegnino il Bilancio per più esercizi finanziari, salvo che non si tratti di servizi di carattere continuativo attinenti alla ordinaria gestione.

Il Consiglio di Amministrazione redige una relazione annuale sulla gestione dei servizi, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.

L'istituzione trasmette alla amministrazione comunale gli atti da sottoporre all'approvazione, entro quindici giorni dalla loro adozione.

Qualora ritenga che sussistano le condizioni, la Giunta comunale adotta un provvedimento motivato di non approvazione, con il quale rinvia al Consiglio di Amministrazione l'atto con le osservazioni formulate, richiedendone il riesame. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione non si adegui alle osservazioni formulate dalla Giunta comunale, il provvedimento viene adottato o non adottato in via definitiva dalla Giunta comunale stessa, con le modifiche che questa riterà opportuno introdurre.

ART. 23 – VIGILANZA E CONTROLLO DA PARTE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

L'amministrazione comunale può richiedere, in qualunque momento, agli organi dell'Istituzione, notizie, documenti e quant'altro ritenuto utile per verificarne il regolare funzionamento.

ART. 24 – SCIoglimento DELL'ISTITUZIONE

L'Istituzione potrà essere sciolta con le procedure dell'art. 61 – punto 4 – dello Statuto Comunale.

ART. 25 – ORGANIZZAZIONE DELL’ISTITUZIONE

L’Istituzione si organizza in tre sezioni:

- Biblioteca
- Archivio storico
- Pinacoteca

Per ciascuna delle predette sezioni il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, predispose ed approva un regolamento interno di funzionamento dei servizi che prevede dettagliatamente le modalità di fruizione degli stessi, l’organizzazione interna e le tariffe da applicare al pubblico.

ART. 26 – NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle norme vigenti che disciplinano le attività degli enti locali, nonché alle norme statutarie e regolamenti del Comune di Castiglion Fiorentino in quanto applicabili.