



COMUNE DI OSTUNI

Provincia di Brindisi

COMMISSIONE STRAORDINARIA

Art. 143, d. lgs. 18/08/2000 n. 267

n. 120

data 04/05/2023

Oggetto: Aggiornamento e adeguamento del Regolamento per il funzionamento dell'Istituzione Museo di Civiltà Preclassiche della Murgia Meridionale.

L'anno **duemilaventitre**, addì **quattro** del mese di **maggio** alle ore 12:00 nella Sede Comunale

COSTANTINO Tiziana Giovanna

LONIGRO Antonietta

MADARO Maria Antonietta Silvana

Presenti	Assenti
P	
P	
P	

LA COMMISSIONE in virtù dei poteri conferitigli con D.P.R. in data 27/12/2021, con l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Fumarola Francesco, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Assunti i poteri del

CONSIGLIO COMUNALE

ai sensi dell'art. 42 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., provvede a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

Sulla originaria proposta della presente deliberazione, presentata dal **Settore Ufficio di Staff** sono stati espressi preventivamente, ai sensi dell'art. 49, c. 1, del d.lgs. 26/2000, i seguenti pareri:

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere favorevole. Data, 03/05/2023 IL DIRIGENTE Dott. Giovanni QUARTULLI	In ordine alla regolarità contabile, si esprime parere favorevole. Data, 03/05/2023 IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI Dott. Francesco CONVERTINI
--	--

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
assunti i poteri del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42 del TUEL "

dando atto che sono stati acquisiti, sulla presente proposta di deliberazione ed inseriti sul frontespizio della stessa, i pareri preliminari prescritti dall'art.49 comma 1 del d.lgs n.267/2000 e sottoscritti dai dirigenti responsabili:

Il Responsabile del Settore affari generali, biblioteca, Museo, pubblica istruzione, Dr. Giovanni Quartulli "favorevole" in ordine alla regolarità tecnica;

Il Responsabile del Settore finanziario, Dr. Francesco Convertini "favorevole" in ordine alla regolarità contabile;

PREMESSO CHE:

- . con deliberazione del Consiglio comunale n. 43 del 5 giugno 1997 è stata approvata l'istituzione del Museo di Civiltà Preclassiche della Murgia Meridionale e, contestualmente, il Regolamento che ne disciplina le attività;

PRESO ATTO

- . che nel corso degli anni le norme in materia di Enti Locali hanno subito importanti modifiche, soprattutto dopo l'approvazione del D.Lgs. 267 del 18.08.2000 (che all'art. 114 comma disciplina proprio il funzionamento dell'Istituzione) e del D.Lgs 118/2011 in materia di contabilità armonizzata;
- . che con deliberazione del consiglio comunale n. 21 del 28 aprile 2000 (aggiornato con delibera di consiglio n. 86 del 19/12/2017) è stato approvato lo Statuto del Comune di Ostuni che all'art. 14 richiama l'art. 114 comma 2 del TUEL in materia di "Istituzioni";

RILEVATO

Che alla luce di quanto sopra esposto, il regolamento che disciplina il funzionamento dell'Istituzione Museo di Civiltà preclassiche della Murgia Meridionale non è adeguato al Testo Unico degli Enti Locali, al decreto legislativo n.118/2011 e allo Statuto comunale;

PRESO ATTO

Che anche il Collegio dei Revisori dei Conti ha consigliato l'aggiornamento del Regolamento Museale e l'adeguamento alle norme in materia di Enti Locali;

RITENUTO, pertanto, di provvedere all'aggiornamento del Regolamento che disciplina l'attività dell'Istituzione Museo di Civiltà Preclassiche della Murgia Meridionale;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L. e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO l'art. 42 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs n. 267/00;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

DATO ATTO del parere di conformità espresso, ai sensi del comma 2 dell'art. 97 d.lgs. 267/2000, dal Segretario generale alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti con la sottoscrizione del presente provvedimento;

Con voti unanimi resi in forma palese,

DELIBERA

Di approvare il Regolamento per il funzionamento dell'Istituzione Museo di Civiltà Preclassiche

della Murgia Meridionale così come aggiornato e allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Successivamente, ravvisata la necessità di conferire al presente atto l'immediata esecutività;

Visto l'art.134, comma 4, del decreto legislativo 18/08/2000, n.267;

Con voti unanimi resi in forma palese,

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



Comune di Ostuni

Provincia di Brindisi

ISTITUZIONE

"MUSEO DI CIVILTA' PRECLASSICHE DELLA MURGIA MERIDIONALE"

REGOLAMENTO

Approvato con deliberazione della Commissione straordinaria n. 120 del 04/05/2023

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 COSTITUZIONE

1. È costituita, ai sensi dell'art.114 del decreto legislativo 18.08.2000, n.267 e dell'art. 14 dello Statuto comunale, l'istituzione pubblica denominata:

"MUSEO DI CIVILTA' PRECLASSICHE DELLA MURGIA MERIDIONALE"

2. L'istituzione è dotata di autonomia gestionale e contabile e svolge la sua attività nel rispetto dello Statuto del Comune, dei regolamenti comunali e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale.

3. L'istituzione ha sede in Ostuni, presso i locali di proprietà comunale in Via Cattedrale civico 15, già destinati a Monastero delle Carmelitane.

Art. 2 FINALITA' E FUNZIONI

1. L'attività dell'Istituzione è finalizzata alla realizzazione degli obiettivi scientifici, culturali, formativi e promozionali del Museo.

2. A tal fine ne sviluppa le iniziative di ricerca, ne potenzia le strutture e incoraggia ogni consentita attività in ambito locale e regionale.

3. L'istituzione, elabora progetti, coordina le iniziative, si dota degli strumenti tecnici e culturali per realizzare le attività in programma e li mette a disposizione anche delle altre realtà culturali operanti sul territorio; produce e diffonde pubblicazioni: attiva programmi di scavo, organizza mostre, dibattiti e convegni, promuove allestimento di laboratori scientifici, e di restauro, cura la partecipazione e la formazione professionale di volontari, e studenti: attiva ogni utile iniziativa editoriale; gestisce accordi di programma per la cooperazione scientifica ed operativa sia per le attività di scavo che per la tutela e valorizzazione dei beni culturali della città, collaborando ai programmi di enti, istituzioni e di altri soggetti pubblici e privati.

4. Cura, in proprio o tramite terzi, la formazione e la gestione di progetti di itinerari turistico culturali legati all'archeologia ed ai beni monumentali, ambientali, artistici e storici della città.

5. L'istituzione ha facoltà di stabilire accordi con enti pubblici e privati, associazioni, società ed imprese per l'affidamento della gestione di alcuni particolari servizi, che devono risultare più vantaggiosi in termini di economicità ed efficienza.

6. Gli accordi dovranno far salve le seguenti condizioni:

- l'assenza di fini di lucro per la istituzione e l'obbligo del reimpiego delle eventuali sopravvenienze attive nel potenziamento delle strutture dell'Istituzione;

per la parte relativa al rapporto con il gestore:

- il diritto per la istituzione della determinazione delle eventuali tariffe e di quanto attenga alla piena fruibilità dei servizi;

- il controllo degli eventuali aspetti scientifici della gestione dell'iniziativa affidata in gestione;

Tali accordi disciplineranno anche l'eventuale utilizzo di marchi e/o messaggi promozionali.

7. L'istituzione, inoltre:

- promuove attività culturali, anche in collaborazione con altri enti e associazioni;

- svolge rilevazioni annuali con l'utenza sul gradimento e sulla qualità dei servizi.

Art. 3 CAPITALE DI DOTAZIONE

1. Il Comune conferisce in uso all'Istituzione, conservandone la proprietà:

a) I locali siti in Via Cattedrale civico 15, nel passato destinati al Monastero delle Carmelitane.

b) Palazzo Tanzarella sito in via Tanzarella Vitale.

c) i locali della Chiesa di San Vito Martire, il cui utilizzo resta disciplinato dalla convenzione Rep. n° 2354 del 14 luglio 1993 tra il Comune di Ostuni e la Curia Vescovile di cui alla delibera N° 665 del 20 maggio 1993.

d) le aree di interesse archeologico di proprietà comunale il cui utilizzo sarà disciplinato, di volta in volta, sulla base di specifici progetti o programmi concordati con l'Amministrazione Comunale.

TITOLO II ORGANI DELLA ISTITUZIONE

Art. 4 ORGANI

1. Sono organi della Istituzione:

a) il Consiglio di amministrazione;

b) il Presidente;

c) il Direttore dell'Istituzione.

CAPO I

Il Consiglio di amministrazione

Art. 5 COMPOSIZIONE E DURATA

1. Il Consiglio di amministrazione si compone di cinque membri, compreso il Presidente, nel rispetto della rappresentanza di genere.
2. Le modalità di nomina e revoca dei componenti il consiglio di amministrazione sono disciplinate dallo Statuto del Comune.
3. Il consiglio di amministrazione resta in carica, salvo il caso di revoca anticipata, per l'intero mandato amministrativo del Sindaco.
4. Per la nomina a componente del consiglio di amministrazione sono richiesti i requisiti di eleggibilità e di compatibilità alla carica di Consigliere comunale una documentata competenza culturale ed amministrativa in relazione al ruolo da svolgere. La carica è incompatibile con quella di Sindaco, Assessore e di Consigliere in carica nonché Amministratori e Dirigenti del Comune di Ostuni cessati da meno di due anni.
5. In caso di dimissioni, decadenza o revoca di uno o più membri il Consiglio Comunale provvede alla loro surroga, secondo le modalità previste dallo Statuto Comunale, entro 45 giorni dalla data dell'evento.
6. Ai componenti il Consiglio di Amministrazione spetta un gettone di presenza pari a quello previsto dal regolamento comunale per le sedute delle Commissioni Consiliari, entro un limite massimo di quattro riunioni mensili.

Art. 6 COMPETENZE

1. Il consiglio di amministrazione ha funzioni di indirizzo dell'attività dell'Istituzione nel rispetto della programmazione dell'Ente e svolge una funzione generale di controllo.

In particolare, spetta al consiglio di amministrazione:

- a) deliberare il piano-programma della gestione, il bilancio annuale e pluriennale e la relativa relazione, le variazioni del bilancio, il rendiconto di gestione da sottoporre al Consiglio Comunale;
- b) deliberare annualmente il programma delle attività con la indicazione delle relative spese;
- c) dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi assunti dagli organi comunali;
- d) approvare i regolamenti interni;
- e) **abrogato**;
- f) autorizzare il Direttore dell'Istituzione ad accettare donazioni di beni mobili;

- g) deliberare la eliminazione dagli inventari e la eventuale vendita degli oggetti mobili divenuti inservibili e che non occorre ulteriormente conservare;
- h) stabilire i criteri e le modalità secondo le quali il Direttore dell'Istituzione provvede al normale funzionamento dell'istituzione;
- i) **abrogato**;
- j) deliberare i canoni di concessione della sala conferenze e le tariffe per i servizi erogati sulla base degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale;
- k) approvare le tariffe dei servizi affidati in gestione a terzi;
- l) proporre all'Amministrazione Comunale le integrazioni alla dotazione organica necessaria per il funzionamento dell'Istituzione;
- m) individuare e mettere in atto quanto necessario ad attivare le forme di autofinanziamento funzionali all'attuazione delle attività programmate. In tal senso, nei limiti e secondo le procedure previste dalla normativa vigente, può individuare forme diverse di collaborazione con Enti, Istituzioni culturali e privati, miranti all'acquisizione di contributi; stipulare forme di compartecipazione con privati o variamente miste per l'organizzazione di mostre ed attività culturali diverse; gestire attività di tipo editoriale; mettere a disposizione aree espositive; attrezzature e consulenze; fornire servizi a pagamento, stipulare convenzioni.

Art. 7 FUNZIONAMENTO

1. Il Consiglio di amministrazione è convocato normalmente dal Presidente o da chi lo sostituisce; il Presidente è tenuto alla convocazione del consiglio di amministrazione qualora ne facciano richiesta scritta almeno due componenti del consiglio di amministrazione, o il Direttore del Museo. In caso di inerzia, la convocazione sarà effettuata dal Sindaco.
2. La convocazione alle sedute deve essere firmata dal Presidente o da chi lo sostituisce: essa deve essere a mezzo email, pec e/o l'applicazione whatsapp e deve pervenire, nelle convocazioni ordinarie, almeno tre giorni prima della seduta e, in quelle di urgenza almeno ventiquattrore prima.
3. La convocazione alle sedute deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattarsi e la relativa documentazione.
4. Ogni componente il Consiglio di amministrazione e il Direttore del Museo possono proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno per la successiva seduta del consiglio stesso.
5. **Abrogato**;
6. Il consiglio di amministrazione è presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento temporanei, dal Vice-presidente.
7. Le sedute del consiglio di amministrazione non sono pubbliche. Il Consiglio di amministrazione può, comunque, ammettere alle proprie sedute persone non appartenenti al collegio.

8. Le sedute del Consiglio di amministrazione si svolgono di norma presso la sede dell'Istituzione, da remoto tramite piattaforma informatica o in modalità mista.

9. Le sedute del consiglio di amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

10. Alle sedute del consiglio di amministrazione partecipano il Direttore del Museo ed il Direttore dell'Istituzione in qualità di segretario verbalizzante.

11. I processi verbali delle adunanze sono redatti dal Direttore della Istituzione e, in caso di sua assenza o impedimento, dal vice-direttore di cui all'art. 17 comma 16.

I processi verbali devono contenere, oltre al riassunto delle discussioni avvenute relative ai singoli argomenti trattati, anche il testo delle deliberazioni approvate con il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari e di quelli di astensione. Il processo verbale della seduta contiene altresì le dichiarazioni e/o riserve fattevi iscrivere dagli intervenuti a qualsiasi titolo ed è sottoscritto da coloro che hanno svolto la funzione di presidente e di segretario.

Qualora la riunione venga svolta da remoto la stessa sarà integralmente registrata e conservata agli atti.

12. I consiglieri che non partecipano, senza giustificato motivo, alle riunioni del consiglio di amministrazione per tre sedute consecutive possono essere proposti. con deliberazione del Consiglio di amministrazione stesso, per la dichiarazione di revoca da rimettere all'organo comunale competente alla nomina.

Art. 8 VOTAZIONI E VALIDITA' DELLE DELIBERAZIONI

1. Le votazioni devono avvenire sempre a scrutinio palese, salvo quando si tratti di deliberare questioni che comportino giudizi o valutazioni su persone.

2. Le deliberazioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei votanti.

3. **Abrogato;**

4. Una proposta che ottiene la parità di voti si intende respinta.

5. 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.

Art. 9 CONTROLLI INTERNI

1. Alla Istituzione, laddove compatibili, si applicano le disposizioni di cui agli articoli da 147 a 147 quinquies del d. lgs. 267/2000, utilizzando i gruppi di lavoro già individuati dal Comune.

2. Il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni tiene conto della disposizione di cui al comma 1.
3. **Abrogato**
4. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione relative all'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione sono approvate dal Consiglio Comunale contestualmente alla deliberazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo del Comune.
5. Il Consiglio Comunale può introdurre nel bilancio dell'istituzione le modificazioni necessarie a renderlo compatibile con il bilancio comunale e corrispondente alle finalità programmatiche dell'Amministrazione fermo restando le risorse finanziarie assegnate con il bilancio del comune.

Art. 10 PUBBLICAZIONI DELLE DELIBERAZIONI

1. Tutte le deliberazioni del consiglio di amministrazione sono pubblicate mediante affissione e all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Art. 11 POTERE SOSTITUTIVO DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Il consiglio di amministrazione è sostituito nei poteri dalla Giunta Comunale nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto del divieto di cui al precedente art.8, comma 5, o per altro legittimo motivo.
2. Il Consiglio di amministrazione è sostituito nei poteri dalla Giunta Comunale nei casi in cui ometta di deliberare, nei termini previsti dal presente regolamento, il bilancio preventivo o il rendiconto di gestione. In tal caso la Giunta valuterà se non ricorrano le condizioni per proporre al Consiglio Comunale la revoca dei suoi componenti.

CAPO II

Il Presidente

Art 12. NOMINA E REVOCA

1. Le modalità di nomina e revoca del Presidente della Istituzione sono stabilite dallo Statuto del Comune.
2. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Presidente, le funzioni sono assunte dal Vice-Presidente sino alla data della surroga così come previsto dall'art. 5 del presente regolamento.

Art. 13 COMPETENZE

1. Il Presidente dell'Istituzione:
 - a) ha la rappresentanza dell'Istituzione:

- b) convoca e presiede il consiglio di amministrazione, proponendone gli argomenti da trattare;
 - c) firma la corrispondenza e gli altri atti dell'Istituzione di natura non gestionale:
 - d) **abrogato**
 - e) sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici, alla esecuzione degli atti.
2. Il Presidente adotta i provvedimenti di competenza del consiglio di amministrazione nei casi di particolare urgenza e li sottopone alla approvazione del consiglio medesimo nella prima seduta successiva al provvedimento e, comunque, non oltre trenta giorni dall'adozione del provvedimento stesso.
- 3, Il Presidente può conferire ai membri del consiglio di amministrazione specifici incarichi nell'amministrazione della Istituzione e per il funzionamento dei servizi.

Art. 14 VICE PRESIDENTE

- 1. Il Presidente, nella prima adunanza del Consiglio di amministrazione, delega uno dei componenti che assume la qualifica di Vice-presidente, a sostituirlo in via generale in caso di sua assenze o impedimento.
- 2. In caso di assenza o impedimento anche del Vice-presidente. le funzioni sono svolte dal consigliere più anziano di età.

CAPO III

Il Direttore

Art. 15 IL DIRETTORE DEL MUSEO

- 1. Il Direttore del Museo è responsabile della direzione scientifica e culturale della istituzione.
- 2. Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione.
- 3. Propone al Consiglio di Amministrazione gli obiettivi scientifici e culturali da raggiungere e partecipa alla elaborazione dei programmi e progetti della Istituzione.
- 4. Svolge ogni altra attività di sua competenza in ordine alla organizzazione e alla direzione del Museo.

ART. 16 IL DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE

- 1. L'incarico di Direttore dell'Istituzione è conferito dal Sindaco a dipendente comunale appartenente all'Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni.

ART. 17 COMPETENZE DEL DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE

1. Il Direttore è il responsabile della gestione amministrativa e contabile della Istituzione.
2. Interviene alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzioni di segretario verbalizzante.
3. Compete al Direttore dell'Istituzione:
 - a) partecipare alle sedute del Consiglio con funzioni di assistenza giuridica e di segretario verbalizzante;
 - b) predisporre, d'intesa con il Presidente, gli atti per le deliberazioni del Consiglio;
 - c) esprimere sulle deliberazioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio i pareri di cui all'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000;
 - d) curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e delle direttive impartite dal Presidente;
 - e) coordinare e svolgere l'attività amministrativo-contabile dell'Istituzione;
 - f) organizzare e gestire il personale assegnato all'Istituzione nonché l'espletamento della loro attività;
 - g) provvedere alle forniture di beni e servizi, anche indicando e presiedendo le gare, nonché stipulando i contratti;
 - h) adottare gli atti di certificazione, di attestazione e di dichiarazione;
 - i) esercitare ogni altra attribuzione conferitagli dal Consiglio e dal Presidente.
4. La gestione viene svolta con determinazioni numerate e datate da conservare in apposito registro.
5. **abrogato**
6. **abrogato**
7. **abrogato**
8. **abrogato**
9. **abrogato**
10. **abrogato**
11. **abrogato**
12. **abrogato**
13. **abrogato**
14. **abrogato**
15. Il Direttore dipende funzionalmente dal Presidente del Consiglio di amministrazione ed organicamente dall'Amministrazione Comunale.
16. Con il provvedimento di nomina di cui all'art. 16 viene altresì individuato altro dipendente che sostituisce il Direttore dell'Istituzione in caso di assenza o impedimento, fatta salva la possibilità del Direttore di individuare altro dipendente assegnato al Museo.

TITOLO III

UFFICI E PERSONALE DELLA ISTITUZIONE

Art. 18 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

1. La dotazione organica del Comune tiene conto del personale necessario per il funzionamento del Museo.
2. Su richiesta del Consiglio di amministrazione, le funzioni tecnico/amministrativo/contabili per le quali non vi sono all'interno del museo le risorse umane necessarie per lo svolgimento di alcuni servizi e/o la realizzazione di alcuni soggetti possono essere affidate ai competenti uffici comunali individuati all'interno del piano-programma dell'Istituzione e dei documenti gestionali approvati dalla giunta comunale.

Art. 19 STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il personale dell'Istituzione è costituito dal Direttore e dal personale comunale assegnato anche a tempo parziale, con provvedimento della Giunta Comunale.
2. Al personale della Istituzione si applicano le disposizioni del Ccnl del personale degli enti locali.
3. **abrogato**
4. Le spese del personale fanno carico al bilancio del Comune.

Art. 20 INCARICHI PROFESSIONALI

1. Per lo svolgimento di specifiche attività per le quali siano necessarie competenze tecniche e/o scientifiche non presenti, o comunque non disponibili, nell'organico comunale, l'istituzione può affidare incarichi professionali. secondo le norme del codice civile, a soggetti non appartenenti all'Amministrazione Comunale, con spesa a carico del proprio bilancio.
2. Il conferimento dell'incarico è disposto, con deliberazione motivata del consiglio di amministrazione, con particolare riguardo alla preparazione scientifica e tecnica necessaria per l'assolvimento del particolare compito da affidare.
3. Il conferimento degli incarichi deve essere previsto in uno specifico piano da approvare unitamente al Piano Programma di cui all'art. 6, comma 1, lett. a).

TITOLO IV

GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Art. 21 Programmazione e risorse

1. L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione, approvati

dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

2. Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti per i quali si potrà accedere a bandi europei, nazionali, regionali e anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione.

3. In attuazione alle linee strategiche di mandato, nel Documento Unico di Programmazione vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

4. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la possibile continua ridefinizione degli obiettivi.

Art. 22 BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

1. L'Istituzione predispone ogni anno il bilancio preventivo, di durata pari a quello del Comune.
2. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Per la struttura, la formazione e la gestione del bilancio si applicano le disposizioni di legge in materia di ordinamento contabile e finanziario dei Comuni, nonché le norme del regolamento comunale di contabilità.
4. Il bilancio deve essere corredato del parere dei revisori dei conti.

Art. 23 ADEMPIMENTI

1. Il Direttore, sulla base degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione, predispone il bilancio di previsione relativo all'anno successivo e lo presenta al Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre, corredato dal piano-programma sulla base di quanto previsto nel Documento unico di programmazione.
2. Entro il 30 ottobre successivo, il consiglio di amministrazione delibera il bilancio di previsione con il piano-programma, che deve chiudersi in pareggio, e lo invia unitamente alla relazione del collegio dei revisori dei conti di cui al successivo art. 26, all'ufficio di ragioneria del Comune per gli adempimenti necessari alla relativa approvazione.
3. Al bilancio devono essere allegati:

- a) la relazione illustrativa dei dati contabili;
- b) la tabella del personale assegnato;
- 4. Contestualmente al bilancio annuale di previsione il consiglio di amministrazione approva, nel rispetto degli indirizzi emanati dal Comune ,le tariffe per i servizi erogati relative all'esercizio successivo.
- 5. Il bilancio di previsione è soggetto all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 24 BILANCIO PLURIENNALE

Abrogato

Art. 25 IL RENDICONTO DI GESTIONE

1. I risultati della gestione dell'Istituzione sono dimostrati mediante il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, conto economico e lo stato patrimoniale, da redigere in conformità alle disposizioni di cui agli articoli da 227 al 233-bis del d.lgs. 267/2000.
2. Al rendiconto di gestione sono allegate le relazioni del Direttore dell'Istituzione e del Direttore del Museo, con cui sono illustrati i risultati rispettivamente conseguiti con riferimento agli obiettivi strategici nonché agli obiettivi operativi e individuali previsti nei programmi e nei piani.
3. Entro il 28 febbraio di ciascun anno, il Direttore dell'Istituzione effettua le operazioni propedeutiche e presenta al Consiglio di Amministrazione il rendiconto della gestione conclusasi al 31 dicembre del precedente anno.
4. Entro il 15 marzo successivo, il Consiglio di Amministrazione approva il rendiconto della gestione ed esprime le proprie valutazioni sull'attività svolta tenendo conto dei risultati conseguiti.
5. Il rendiconto della gestione, corredato con gli allegati e la relazione dell'Organo di Revisione dei conti è trasmesso tempestivamente al Servizio Finanziario del Comune ai fini della sua approvazione da parte del Consiglio Comunale quale allegato del rendiconto di gestione del Comune.
6. Salvo diversa determinazione del Consiglio Comunale l'eventuale risultato positivo di gestione è destinato alla copertura della spesa di sviluppo prevista dal bilancio pluriennale di previsione.

Art. 26 COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. L'attività dell'Istituzione è soggetta al controllo del collegio dei revisori dei conti del Comune.
2. Il collegio dei revisori:
 - a) esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria;
 - b) attesta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione;
 - c) esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza ed economicità della gestione;
 - d) riferisce immediatamente al consiglio di amministrazione ed al Consiglio Comunale, eventuali riscontri di gravi irregolarità amministrative e gestionali;
3. Al collegio dei revisori si applicano le norme dello Statuto e del regolamento di contabilità del Comune.

Art. 27 REGISTRI E SCRITTURE OBBLIGATORIE

1. I registri obbligatori sono:
 - a) il registro protocollo;
 - b) il registro cronologico delle deliberazioni;
 - c) il libro degli inventari;
 - d) abrogato;
 - e) il giornale di cassa;
 - f) le altre scritture contabili previste dalla legge ai fini fiscali;
 - g) il registro delle determinazioni.
2. Le deliberazioni assunte dal consiglio di amministrazione sono annotate in un apposito registro cronologico, nel quale sarà indicato il numero, la data e l'oggetto della deliberazione, nonché gli estremi di pubblicazione ed esecutività.
3. **abrogato**
4. **abrogato**
5. **abrogato**

Art. 28 INVENTARIO

1. Per la classificazione, la tenuta, l'aggiornamento dell'inventario, nonché per la valutazione dei beni in esso iscritti si applicano le norme previste dal regolamento comunale di contabilità,
2. L'inventario è redatto in due esemplari: uno da conservare presso l'Istituzione, l'altro da trasmettere al Comune, al quale devono essere comunicate entro il mese di gennaio le variazioni intervenute nell'anno precedente.
3. L'inventario è firmato del Direttore dell'Istituzione e controfirmato dal Presidente del Consiglio di amministrazione.

4. L'istituzione adotta il regolamento per la conservazione, la sistemazione, la fruizione e l'incremento dei reperti archeologici, di altri beni culturali e del materiale librario e documentario.

5. Il regolamento contiene altresì norme per la tenuta degli inventari, dei cataloghi, dei registri e degli schedari di detti beni.

Art. 29 PATRIMONIO

1. Il patrimonio dell'istituzione comprende i beni mobili ed i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune all'atto della costituzione della Istituzione o successivamente, nonché i beni mobili acquisiti dall'Istituzione.

Art. 30 SERVIZIO TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria è esercitato dal tesoriere del Comune, che provvede alle riscossioni delle entrate e ai pagamenti con le stesse modalità previste per il Comune stesso.

Art. 31 SERVIZIO DI CASSA INTERNO

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.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, si applicano le disposizioni del Regolamento comunale di contabilità.

Art. 32 NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le norme di legge per l'ordinamento comunale, lo Statuto e i regolamenti del Comune di Ostuni.



COMUNE DI OSTUNI

PROVINCIA DI BRINDISI

COMMISSIONE STRAORDINARIA

Art. 143 comma 12, d. lgs. 18/08/2000 n. 267

OGGETTO:

Aggiornamento e adeguamento del Regolamento per il funzionamento dell'Istituzione Museo di Civiltà Preclassiche della Murgia Meridionale.

Del che si è redatto il presente verbale.

FIRMATO

LA COMMISSIONE

dott.ssa Costantino Tiziana Giovanna

dott.ssa Lonigro Antonietta

dott.ssa Madaro Maria Antonietta Silvana

FIRMATO

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Fumarola Francesco

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).