



Istituzione culturale

Centro Documentazione don Lorenzo Milani e Scuola di Barbiana

Verbale Consiglio di Amministrazione

Del 13 febbraio 2016 ore 9,30 – 12,30

Sede Comunale

PRESIEDE il Sig. Marco Bontempi - Presidente dell'Istituzione

Sono presenti i Consiglieri:

- Mori Rossella, Giovanna Del Gobbo, Simone Provenzano e Matteo Tagliaferri.

PARTECIPANO il Vice-Sindaco Assessore alla Cultura Carlotta Tai e il Direttore Bianca Zanieri, incaricato della redazione del verbale.

Raggiunto il numero legale per la validità, il Presidente dichiara aperta la seduta.

Punti all'ordine del giorno:

1. Rendiconto gestione anno 2015
2. Circoli di studio: modifica al regolamento per adeguamento statutario come da normativa MIUR
3. Progetto tutor: aggiornamento
4. Nuovo sito web Istituzione: approvazione architettura
5. Varie e eventuali

La seduta si apre con la discussione sull'eventualità di organizzare un convegno nella giornata antecedente la Marcia, ovvero per sabato 14 maggio, da svolgersi presso i locali della Biblioteca comunale, sulle tematiche della rivalutazione delle figure pedagogiche.

Il convegno sarà proposto in collaborazione con i gruppi: MCE Firenze, Fondazione Danilo Dolci di Palermo, Gruppo "Cesare Moreno" di Napoli, Fondazione Adolescere di Parma e Gruppo Alberto Manzi di Bologna e sarà richiesto il patrocinio MIUR.

Marco Bontempi relaziona sui rapporti tenuti per il progetto "Il nostro territorio: storia e ricordi degli anni '50 e '60", con Sandra Gesualdi della Fondazione Don Lorenzo Milani per la realizzazione della visita finale a Barbiana delle classi impegnate nel progetto, fissata per il 13 aprile.

Rendiconto attività svolte nel 2015

Il CDA approva lo schema di rendiconto 2015, come da schema allegato al presente verbale.

Proposta di modifica Regolamento Istituzione

Si lavora alla modifica dei seguenti articoli:

- art. 3 aggiunta comma 3 per adeguamento direttiva MIUR n.90/2003:
comma 3. L'Istituzione annovera tra le proprie finalità:
 - *Sostenere la collaborazione e lo sviluppo di reti tra le diverse realtà del mondo educativo;*
 - *Promuovere attività di ricerca scientifica (in ambito psico-socio-pedagogico) sui temi dell'inclusione, con particolare riguardo alla tematica della dispersione e della motivazione, in linea con gli insegnamenti milanesi;*
 - *Realizzare iniziative formative per operatori e famiglie, e di aggiornamento per gli insegnanti (corsi, convegni, ...)*
 - *Organizzazione di attività educative per ragazzi/ragazze, con particolare riguardo alla fascia adolescenziale.*
- art. 7 aggiunta *comma 2: L'Istituzione può stipulare convenzioni con Università, Enti di ricerca e di formazione, o altri enti che prevedano lo svolgimento di tirocini*



formativi nell'ambito delle attività dell'Istituzione. Può inoltre avvalersi dell'attività di volontari in servizio civile, di persone impegnate in progetti nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili e/o di studenti nell'ambito delle attività extra-curricolari previste dalla legislazione scolastica, come ad esempio l'Alternanza Scuola-Lavoro (istituita con Legge 107 del 13/07/2015 art.1).

- art. 16 comma 5: [all'albo pretorio del Comune e in apposito spazio all'interno dei locali della sede dell'Istituzione] abrogato, modificato con *"nei modi e nei tempi di legge"*
- Art. 18 – [Assemblea Permanente. 1. Il Consiglio di Amministrazione promuove la costituzione di una Assemblea Permanente Consultiva, alla quale, previo pagamento di una quota d'iscrizione, possono partecipare soggetti interessati all'attività del Centro di Documentazione. 2. Spetta al Consiglio di Amministrazione regolamentare l'attività e le funzioni dell'Assemblea.] abrogato. Sostituito con:

Art. 18 – Consulta

1. Al fine di diffondere e condividere i valori e le finalità dell'Istituzione, il Consiglio di Amministrazione può promuovere tra i cittadini la costituzione di una Consulta, alla quale, previa sottoscrizione del modulo di adesione, con o senza pagamento di una quota d'iscrizione, possono partecipare soggetti interessati all'attività del Centro di Documentazione.

2. Spetta al Consiglio di Amministrazione regolamentare l'attività e le funzioni della Consulta, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro, e con propria delibera stabilire modalità e importo della eventuale quota.

Il CDA approva lo schema di regolamento dell'Istituzione allegato al presente verbale.

Ore 11.00 esce la consigliera Giovanna Del Gobbo.

La seduta prosegue con l'analisi del progetto di architettura del nuovo sito dell'Istituzione Don Milani.

Relaziona il consigliere Matteo Tagliaferri: si discute sui diversi aspetti e si opta per ampliare il collegamento dell'attività propria del sito con finestre di dialogo e social network, in modo da garantire la più ampia partecipazione alle iniziative e attività dell'Istituzione. Si decide lo schema dell'architettura di funzionamento del sito, da aggiudicare a una ditta incaricata entro il corrente mese di febbraio.

Si individua in sabato 5 marzo 2016 la data per il prossimo CDA dell'Istituzione.

La seduta si conclude alle ore 12,30.

Letto ed approvato.

IL PRESIDENTE
Prof. Marco Bontempi

IL DIRETTORE
Bianca Zanieri



Relazione attività svolte nell'anno 2015
Art. 6 comma 2 Regolamento dell'Istituzione

PREMESSA

Atti amministrativi e contabili

Il Consiglio di Amministrazione si è riunito nel corso del 2015 approvando i seguenti atti

n.	data	Oggetto
1	24.01.2015	Insedimento Consiglio di Amministrazione
2	24.01.2015	Presenza d'atto relazione sulle attività svolte nell'anno 2014
3	21.03.2015	Rendiconto esercizio finanziario 2014 – Approvazione proposta
4	14.07.2015	Piano Programma delle attività – Modifiche ed integrazioni
5	14.07.2015	Art. 193 D.Lgs. 267/2000 – Esercizio 2015/2017 – Verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento generale e I variazione al B.P.2015 – Proposta
6	11.08.2015	Progetto Circoli di Studio per formazione insegnanti - Approvazione
7	16.11.2015	Piano Programma delle attività – 2016
8	23.12.2015	Bilancio di Previsione triennio 2016/2018 - Approvazione proposta

fondamentali:



Il Documento Unico di Programmazione 2015-2017 (DUP) venne approvato dal Consiglio Comunale di Vicchio con atto n. 131 del 29.12.2014.

Per l'anno 2015 il Comune di Vicchio ha assegnato a questa Istituzione un contributo di € 7.000,00 per lo svolgimento delle attività previste nel Piano Programma Annuale delle Attività.

Lo schema di rendiconto dell'esercizio finanziario 2014 dell'Istituzione don Milani, approvato dal Consiglio Comunale con delibera n.39 del 30.4.2015, si riassume nel seguente prospetto dimostrativo del risultato della gestione finanziaria:

QUADRO RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

FONDO DI CASSA AL 01.01.2014			7.366,66
RISCOSSIONI	7.000,00	37,21	7.037,21
PAGAMENTI	6.425,66	552,30	6.977,96
FONDO DI CASSA AL 31.12.2014			7.425,91
RESIDUI ATTIVI	-	7.000,00	7.000,00
RESIDUI PASSIVI	2.960,24	1.948,66	4.908,90
DIFFERENZA			2.091,10
AVANZO 2014			9.517,01

Con delibera C.C. n.71 del 29.07.2015 avente ad oggetto "ART. 193 D.LGS. 267/2000 esercizio 2015/2017 - Verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale Istituzione Don Milani", il Consiglio Comunale approvava la I variazione al Bilancio di Previsione 2015-2017, come da "Allegato A" che integrava la citata delibera nonché ri-allegato per completezza alla presente relazione.

Sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione e degli atti approvati dal Consiglio Comunale, sono stati emessi dal Direttore dell'Istituzione i seguenti atti di gestione:

n.	Data	Oggetto
1	05.03.2015	Riaccertamento ordinario residui attivi e passivi di parte corrente ai sensi del D.Lgs. 118/2011 ss.mm.ii. esercizio finanziario 2014
2	03.04.2015	Adempimenti per iscrizione al REA e deposito del bilancio d'esercizio – art. 114 c.5 bis del D.Lgs. n.267/00 – Impegno di spesa
3	03.04.2015	Acquisizione firma digitale per il Presidente dell'Istituzione – Impegno per rimborso spesa
4	19.05.2015	Adempimenti per iscrizione al REA e



		deposito del bilancio d'esercizio – art. 114 c.5 bis del D.Lgs. n.267/00 – Modifica impegno di spesa precedente determinazione n.2 del 3.4.2015
5	25.05.2015	Adempimenti per iscrizione al REA e deposito del bilancio d'esercizio – art. 114 c.5 bis del D.Lgs. n.267/00 – Rettifica precedente determinazione n. 4 del 19.5.2015

Quindi, secondo quanto emerso nella esperienza di questi anni e sulla base del Piano Programma delle attività approvato per l'anno 2015, questa Istituzione ha contribuito alla realizzazione delle finalità, mediante le seguenti azioni:

1 - Marcia di Barbiana

L'Istituzione ha affiancato e supportato l'Amministrazione Comunale nella programmazione, diffusione ed organizzazione della marcia di Barbiana 2015.

Sono stati coinvolti gli studenti delle scuole superiori del Mugello (Giotto Ulivi e Chino Chini) sia per la stesura dell'appello della Marcia che per l'organizzazione della giornata.

2 - dispersione scolastica in Mugello

E' stata realizzata per il giorno 16 maggio 2015 la presentazione del rapporto IRPET 2014 sulla Dispersione Scolastica in Toscana, con la partecipazione del Dirigente dell'area di ricerca Istruzione, lavoro, welfare dell'IRPET.

L'iniziativa dal titolo "Senza di te la scuola non sa di nulla" si è tenuta a Borgo San Lorenzo ed oltre al tema della dispersione scolastica ha interessato anche la presentazione delle "Buone pratiche" in corso sia presso l'Istituto Scolastico comprensivo di Vicchio, che presso l'Istituto superiore "Giotto Ulivi" di Borgo San Lorenzo.

3 - Informatizzazione e comunicazione

Per quanto riguarda la gestione del sito web è stata assicurata la continuazione dell'inserimento della documentazione amministrativa e l'aggiornamento relativo alle attività a cura del personale dell'Istituzione.

4 - Realizzazione de "LA STANZA"

E' intenzione di questa Istituzione lavorare per la creazione di uno "Spazio Giovani", un luogo dove i ragazzi possano ritrovarsi e collaborare in attività di studio e del tempo libero, si ipotizza anche di affidare agli stessi la gestione dell'aggiornamento continuo del nuovo sito web da realizzare, previa valutazione della messa in funzioni di opportuni controlli da parte di tutor.

Per quanto riguarda gli spazi da utilizzare sono in corso contatti con l'Amministrazione Comunale per poter rendere idonea allo scopo una stanza dei locali posti in Piazza della Vittoria, che opportunamente ripuliti ed attrezzati, sono ritenuti idonei allo scopo.



Istituzione culturale

Centro Documentazione don Lorenzo Milani e Scuola di Barbiana

Sono iniziati a settembre 2015 i lavori di ristrutturazione dei locali, non ancora usufruibili perché in attesa dei lavori agli impianti da effettuarsi a cura dell'Ufficio Tecnico comunale per renderli agibili (previsione primavera/estate 2016).

5 - Collaborazione con altri Enti, Istituzione, Fondazioni

Anni 2015-2017

Come previsto nel piano programma, sono stati realizzati incontri con la Fondazione Don Milani e Centro di Formazione e Ricerca di Vicchio al fine di concordare l'organizzazione e la condivisione di iniziative e progetti comuni.

Inoltre, a dicembre 2015 sono stati presi contatti preliminari con il GEV (Gruppo Escursionistico Vicchiese) per l'inclusione dell'Istituzione Culturale Don Milani nella partecipazione al progetto "Il nostro territorio: storia e ricordi degli anni '50 e '60", rivolto alle classi seconde e terze della Scuola Media di Vicchio, finora svolto in collaborazione con le associazioni Gev e Fuori Mercato. Il progetto giungerà alla sua terza edizione nel 2016, e per questo traguardo viene richiesta l'inclusione dell'ente Istituzione culturale Don Lorenzo Milani nella promozione del progetto. La collaborazione fattiva dell'Istituzione si articolerebbe nella gestione delle gite coi pulmini comunali per portare i ragazzi a Barbiana e nell'incontrare gli insegnanti delle classi partecipanti al progetto, che si concluderà proprio con la visita a Barbiana, programmata per il 13 aprile 2016.

6 - Progetto Tutor scolastico - Anni 2015-2017

Prendendo anche spunto dal progetto scritto 2013 dal Centro di Formazione e Ricerca Don Lorenzo Milani di Vicchio e consegnato all'Istituzione, a partire da settembre 2015 si è lavorato alla redazione di un progetto che preveda il coinvolgimento degli studenti delle scuole superiori del Mugello in funzione di "Tutor volontari" a supporto dei ragazzi della scuola media che lo richiederanno, in orario extra scolastico sia per attività ludico/educative, che per lo svolgimento dei compiti scolastici. Sono stati svolti incontri informativi con le scuole interessate, sia a livello di dirigenti scolastici e insegnanti, che di studenti.

In particolare, nella prima metà dell'anno si è svolta l'indagine istruttoria sulle possibilità di attivazione di un Servizio Civile Regionale o Nazionale inerente la gestione del progetto Tutor, ma non è stato possibile attivarlo visto che l'Istituzione possiede lo stesso C/F del Comune di Vicchio, già sede di SCV nazionale.

A febbraio 2016 è previsto l'inizio del percorso formativo per le persone che hanno aderito al progetto entro il mese di gennaio 2016.

Attivazione Circoli di studio per aggiornamento insegnanti

Anni 2015/2016/2017



Il modello del Circolo di Studio, già sperimentato in Italia e in Europa per la formazione aziendale, si presta ad una applicazione in percorsi di aggiornamento per docenti, favorendo l'esplicitazione delle competenze pregresse di carattere anche esperienziale, spesso implicite; la loro sistematizzazione e il loro arricchimento; la circolazione, distribuzione nel corpo docente di saperi e nuove competenze.

Il Circolo di Studio offre la possibilità di esprimere la domanda di formazione e di coinvolgere il soggetto nella costruzione della risposta.

Può favorire e sostenere nei partecipanti processi finalizzati all'acquisizione di capacità di autoriflessione, a partire dalla consapevolezza dei propri bisogni formativi. Il Circolo di Studio si caratterizza per la natura dialogica e comunitaria, per la possibilità di recuperare e valorizzare le conoscenze e le competenze pregresse, acquisite nei diversi contesti formativi, non solo formativi, ma anche esperienziali.

Nel Circolo di Studio, che non risponde ad una strutturazione predeterminata e istituzionalmente definita, sono i partecipanti, nel momento in cui si costituiscono come gruppo di apprendimento, che impostano il lavoro di studio e ricerca, lo programmano, ne prevedono i risultati e i prodotti.

Il percorso si realizza con l'aiuto di un facilitatore, ma anche con l'intervento di uno o più esperti che consentono di approfondire le problematiche emerse. L'esperto non "insegna", ma è una risorsa da interrogare: è strumento per chiarire, approfondire, sviluppare i problemi conoscitivi che i partecipanti stessi hanno messo in evidenza e per i quali richiedono una risposta.

Nel corso del 2015 è stato redatto un primo progetto sui Circoli di Studio, e sono stati presi contatti (invio progetto, incontri con Dirigenti Scolastici e insegnanti) con i destinatari. Purtroppo il progetto non è partito perché non si è riscontrata nessuna adesione dagli istituti scolastici di Borgo San Lorenzo e solo 4 da quelli di Vicchio, mentre l'attivazione del progetto era prevista con un minimo di 5 adesioni.

A partire dall'anno scolastico 2016 questa Istituzione intende attivare Circoli di Studio in nuova formulazione, rivolti a tutti gli insegnanti interessati, con richiesta di patrocinio della Soprintendenza Scolastica, al fine di ottenere il rilascio dell'attestato di formazione ai partecipanti. Sono stati presi contatti con l'Ufficio scolastico regionale e valutati vari modelli di attuazione per la nuova formulazione con accredito MIUR.



Istituzione culturale

Centro Documentazione don Lorenzo Milani e Scuola di Barbiana

ALLEGATO ALLA DELIBERA
C.d.A. N.2 Del 13/02/2016

Oggetto: Proposta modifica Regolamento Istituzione Don Milani

Revisione al Regolamento Approvato con delibera nr.74

Consiglio Comunale del 27.6.2001

Modificato con deliberazione Consiglio Comunale n. 47 del 09.04.2010

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE CULTURALE

"CENTRO DOCUMENTAZIONE DON LORENZO MILANI - SCUOLA DI BARBIANA"

INDICE – SOMMARIO

Titolo I°

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Denominazione e sede

Art. 3 - Finalita'

Art. 4 - Competenza territoriale e funzionale

Art. 5 - Principi gestionali

Art. 6 - Programmi e iniziative

Art. 7 - Capacita' Negoziale

Titolo II°

ORGANI

Capo I

Consiglio di Amministrazione

Art. 9 - Composizione e nomina

Art. 10 - Durata dell'incarico

Art. 11 - Indennita'

Art. 12 - Revoca e scioglimento anticipato

Art. 13 - Decadenza e dimissioni

Art. 14 - Competenze e responsabilita'

Art. 15 - Convocazione

Art. 16 - Sedute e processi verbali

Art. 17 - Poteri sostitutivi

Capo II°



Il Presidente

Art. 18 – **Consulta**

Art. 19 - Nomina, competenze e indennita'

Art. 20 - Sostituzione

Capo III°

Il Direttore

Art. 21 – Nomina e competenze

Art. 22 – Sostituzione

Art. 23 – Rimozione dall'incarico

Titolo III°

PERSONALE

Art. 24 – Personale dell'Istituzione

Titolo IV°

CONTROLLI

Art. 25 – Collegio dei Revisori e controllo economico della gestione. Rinvio

TITOLO V°

FINANZA E CONTABILITA'

Capo I

Autonomia contabile e finanziaria

Art. 26 – Mezzi a disposizione

Art. 27 - Strumenti di programmazione

Capo II

Contabilita' finanziaria

Art. 28 – Autonomia di bilancio

Art. 29 – Contenuto e struttura del bilancio annuale

Art. 30 – Contenuto e struttura del bilancio pluriennale

Art. 31 – Assestamento del bilancio

Art. 32 – Storni e variazioni di bilancio

Art. 33 – Realizzazioni delle entrate

Art. 34 – Effettuazione delle spese

Art. 35 – Spese in economia

Art. 36 – Servizio di Tesoreria

Capo III

Contabilita' economia e finanziaria

Art. 37 – Contabilita' patrimoniale

Art. 38 – Controllo economico della gestione

Capo IV

Rendicontazione

Art. 39 – Rendicontazione

Art. 40 – Rappresentazione dei risultati della gestione

Titolo VI°

CONTRATTI

Art. 41 – Attivita' contrattuale

Tilolo VII°

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 42 – Accesso all'informazione ed agli atti

Art. 43 – Disciplina transitoria



Art. 44 – entrata in vigore

TITOLO I°

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto Comunale, disciplina le attribuzioni e le modalità di funzionamento degli organi dell'Istituzione, l'esercizio di servizi sociali e culturali senza rilevanza imprenditoriale, costituita ai sensi dell'art. 57 dello Statuto Comunale e del D.Lv. nr.267 del 18.8.2000;

Art. 2 - Denominazione e Sede

1. La presente Istituzione, denominata "Centro Documentazione Don Lorenzo Milani – Scuola di Barbiana" ha sede in Vicchio presso la Biblioteca in Piazza Don Milani n. 6 salva ogni futura e diversa decisione della Giunta Comunale.

Art. 3 – Finalità

1. L'Istituzione quale organismo strumentale del Comune di Vicchio, provvede all'organizzazione e alla gestione di iniziative culturali e socio-culturali miranti alla divulgazione e all'approfondimento scientifico del pensiero e delle opere di Don Lorenzo Milani, con particolare riferimento all'esperienza della Scuola di Barbiana. Inoltre l'Istituzione provvede alla tutela e all'accrescimento del patrimonio documentale già costituito presso il centro documentazione Don Milani del Comune di Vicchio, di cui l'istituzione stessa è la naturale evoluzione per effetto delle leggi e dello Statuto Comunale vigenti.

2. L'Istituzione ricerca, anche sulla base di appositi protocolli d'intesa, l'attivazione di ogni forma collaborativa idonea a consentirle il perseguimento delle proprie finalità in accordo con la Regione Toscana, la Provincia, l'Unione Montana dei Comuni del Mugello e altri Enti pubblici e privati. In tal senso, nell'intento di favorire l'integrazione dei servizi rimessi alla rispettiva competenza istituzionale essa opera affinché possano crearsi le condizioni operative per il loro esercizio e la loro gestione integrata.

3. L'Istituzione annovera tra le proprie finalità:

- Sostenere la collaborazione e lo sviluppo di reti tra le diverse realtà del mondo educativo;
- Promuovere attività di ricerca scientifica (in ambito psico-socio-pedagogico) sui temi dell'inclusione, con particolare riguardo alla tematica della dispersione e della motivazione, in linea con gli insegnamenti milanesi;
- Realizzare iniziative formative per operatori e famiglie, e di aggiornamento per gli insegnanti (corsi, convegni, ...)
- Organizzazione di attività educative per ragazzi/ragazze, con particolare riguardo alla fascia adolescenziale.

Art. 4 Competenza territoriale e funzionale

1. L'Istituzione svolge le proprie funzioni nell'ambito del territorio comunale nonché, ove possibile richiesto ai sensi dell'art. 3 comma 2, anche fuori dal territorio comunale previa convenzione con altri Enti.

Art. 5 – Principi gestionali

1. In conformità ai principi sanciti dall'art. 57 dello Statuto Comunale, sono assicurate all'Istituzione le condizioni di autonomia gestionale necessarie allo svolgimento delle attività assegnate.

2. In particolare, nelle forme indicate dallo Statuto e dal presente Regolamento, è assicurata all'Istituzione la dotazione e conseguente gestione delle risorse occorrenti ad esercitare



le attività affidatele.

3. I mezzi finanziari occorrenti all'esercizio di tali attività sono forniti all'Istituzione mediante trasferimenti finanziari iscritti nel bilancio comunale, di altro ente pubblico ovvero erogati da ente o persona giuridica privata, nonché da entrate proprie, percepite sulla base di proventi per l'accesso ai propri servizi ed attività'.

Art. 6 – Programmi ed iniziative

1. In attuazione degli indirizzi generali approvati, entro il 31 ottobre di ogni anno, dal Consiglio Comunale, l'Istituzione persegue le proprie attività sulla base di un piano programma annuale di attività predisposto dal Consiglio di Amministrazione, d'intesa con la giunta Comunale, nel quale sono determinate le direttive operative per l'esercizio e la gestione delle attività, i risultati da raggiungere e la quantità e la qualità delle risorse a tal fine necessarie.

Nell'esecuzione di tale programma l'Istituzione informa la propria attività gestionale a criteri di efficacia, efficienza ed economicità'.

2. Entro il 31 Gennaio di ogni anno, è iscritta all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio Comunale l'illustrazione delle attività svolte dall'Istituzione nel corso dell'anno.

3. Il piano programma annuale di attività predisposto dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione è trasmesso al Sindaco, al Presidente del Consiglio e ai capigruppo consiliari entro il 30 novembre di ogni anno.

4. Ogni eventuale modificazione del piano programma annuale di attività che il Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione ritenga necessaria in corso di esercizio è inoltrata al sindaco ed al Presidente del Consiglio ed ai capigruppo.

5. Gli organi dell'Istituzione, nel rispetto delle proprie competenze, hanno la facoltà di proporre agli organi comunali competenti l'adozione di ogni atto che reputino opportuno al miglior perseguimento della sua attività'

Art. 7 – Capacità negoziale

1. L'Istituzione ha la capacità di compiere negozi giuridici necessari al perseguimento dei compiti che le sono stati affidati e, in particolare, nel rispetto degli indirizzi forniti dagli organi di governo comunali e della disciplina dettata dallo Statuto e dal presente regolamento; possiede la capacità di stipulare convenzioni, accordi, concessioni e contratti in genere.

2. L'Istituzione può stipulare convenzioni con Università, Enti di ricerca e di formazione, o altri enti che prevedano lo svolgimento di tirocini formativi nell'ambito delle attività dell'Istituzione. Può inoltre avvalersi dell'attività di volontari in servizio civile, di persone impegnate in progetti nell'ambito dei Lavori Socialmente Utili e/o di studenti impegnati nelle attività extra-curricolari previste dalla legislazione scolastica, come ad esempio l'Alternanza Scuola-Lavoro (istituita con Legge 107 del 13/07/2015 art.1).

Art. 8 – Organi

1. Sono organi dell'Istituzione il Consiglio di Amministrazione, Il Presidente ed il Direttore.

TITOLO II°

ORGANI

Capo I

Consiglio di Amministrazione

Art. 9 – Composizione e nomina

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da un minimo di 5 ad un massimo di 7 membri, compreso il Presidente nominati con le modalità previste dallo Statuto comunale. Lo Statuto disciplina i requisiti per la nomina a consigliere d'amministrazione e Presidente.

Art. 10 – Durata dell'incarico

1. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica fino alla scadenza del mandato del



Sindaco ed i suoi componenti non possono essere nominati membri per più di n.2 mandati consecutivi I membri del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica, per garantire l'espletamento dell'ordinaria amministrazione, fino alla nomina dei successori

2. La nomina del Consiglio di Amministrazione è iscritta all'ordine del giorno del Consiglio Comunale successivo a quello di convalida degli eletti e comunque, deve aver luogo non oltre 60 giorni dalla data della convalida degli eletti.

Art. 11 – Rimborso spese e gettoni di presenza

1. I membri del Consiglio di Amministrazione non hanno il diritto all'indennità di carica, ma a rimborsi per le spese sostenute in relazione al loro mandato, opportunamente autorizzate e documentate.

2. I membri del Consiglio di Amministrazione per la partecipazione alle sedute dell'organo, percepiscono un gettone di presenza, di importo pari a quello vigente per i consiglieri comunali.

Art. 12 – Scioglimento anticipato

1. Nei casi di grave irregolarità nella gestione, di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi comunali, di documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi del Comune o dell'Istituzione medesima ovvero di ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani programma annuali di attività'. Il Consiglio Comunale può approvare lo scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione. Per procedere allo scioglimento è necessaria una istanza motivata e sottoscritta da almeno 2/5 dei consiglieri comunali assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco. La proposta di scioglimento deve essere approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Comunale. Se la proposta viene approvata, il Presidente cessa dalla carica e si procede allo scioglimento anticipato del Consiglio di Amministrazione. Nella medesima seduta di Consiglio Comunale viene nominato, a maggioranza assoluta dei consiglieri comunali assegnati, tra soggetti aventi i requisiti per l'accesso alla carica di consigliere di amministrazione dell'Istituzione, un commissario. Il commissario garantisce l'ordinaria amministrazione dell'Istituzione fino alla ricostituzione degli organi che deve avvenire non oltre 60 giorni dallo scioglimento.

Art. 13 – Decadenza e dimissioni

1. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano consecutivamente, senza giustificato motivo a tre (3) sedute consecutive decadono dalla carica

2. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta immediatamente successiva ed è tempestivamente comunicata al Sindaco ed al Presidente del Consiglio per la conseguente surroga

3. Nel caso di dimissioni di un membro, il Presidente ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco ed al Presidente del Consiglio, per la successiva surroga.

4. In caso di morte, dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dell'incarico di membro del Consiglio di Amministrazione, i Consiglieri nominati in sostituzione restano in carica sino alla conclusione del mandato conferito a coloro cui subentrano.

Art. 14 – Competenze e responsabilità

1. Il Consiglio di Amministrazione propone alla Giunta Municipale, per l'approvazione del Consiglio Comunale, i seguenti atti fondamentali:

- a) il piano programma annuale di attività';
- b) la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale;
- c) il bilancio di previsione annuale;
- d) il conto consuntivo;
- e) le proposte di modifica del presente regolamento;



2. Il Consiglio di Amministrazione delibera, in generale su tutte le materie relative all'ordinamento e funzionamento dell'Istituzione.
3. Le deliberazioni sono corredate dal parere di regolarità tecnica del Direttore. Ove il Consiglio di Amministrazione intenda comunque deliberare con il parere negativo del Direttore, l'atto deve indicare i motivi che determinano egualmente la scelta fatta.
4. Il Consiglio di Amministrazione mantiene e favorisce relazioni sui problemi generali dell'Istituzione con enti e organismi maggiormente rappresentativi, tramite il Presidente.
5. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi al Presidente, a taluno dei suoi membri o al Direttore.
6. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, può deliberare propri regolamenti interni che non siano in contrasto con il presente regolamento.
7. I membri del Consiglio di Amministrazione adempiono ai doveri ad essi imposti dal presente regolamento con la diligenza del mandatario e, salva la responsabilità penale e contabile, sono solidamente responsabili nei confronti del Comune dei danni che questi abbia subito o debba risarcire a terzi in ragione della sua inosservanza.

Art. 15 – Convocazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, anche su richiesta, scritta e motivata, di almeno due dei suoi membri.
2. In caso di inerzia, vi provvede il Sindaco o l'Assessore delegato alla cultura.
3. L'avviso di convocazione, recante il luogo, il giorno e l'ora della seduta, nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, è recapitato al domicilio dei Consiglieri almeno 3 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.
4. La convocazione del Consiglio avviene a mezzo di avviso da recapitare a mano tramite telefax, a mezzo del servizio postale o per posta elettronica.
5. In caso d'urgenza, le convocazioni possono essere recapitate al domicilio dei consiglieri fino a 24 ore prima della seduta.

Art. 16 – Sedute e processi verbali

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione, di norma, non sono pubbliche. Ad esse interviene il Direttore, con parere consultivo.
2. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei votanti, con voto palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. I processi verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio sono redatti dal Direttore.
5. I processi verbali divenuti esecutivi, sottoscritti dal Presidente e dal Direttore o da chi ne fa le veci, sono tempestivamente trasmessi alla segreteria del Comune per la **pubblicizzazione nei modi e nei tempi di legge.**

Art. 17 – Poteri sostitutivi

1. Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a taluna delle competenze indicate nel precedente art. 14 il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente e i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a voler provvedere entro 10 giorni. Ove il Consiglio, entro tale termine, non abbia ottemperato, il Sindaco avvia immediatamente le procedure di scioglimento anticipato indicate all'art. 12.

Capo II

Art. 18 – Consulta

1. **Al fine di diffondere e condividere i valori e le finalità dell'Istituzione, il Consiglio di Amministrazione può promuovere tra i cittadini la costituzione di una Consulta, alla quale, previa sottoscrizione del**



modulo di adesione, con o senza pagamento di una quota d'iscrizione, possono partecipare soggetti interessati all'attività del Centro di Documentazione.

2. Spetta al Consiglio di Amministrazione regolamentare l'attività e le funzioni della Consulta, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro, e con propria delibera stabilire modalità e importo della eventuale quota.

Il Presidente

Art. 19- Nomina e competenze

1. Il Presidente è nominato con le modalità previste dallo Statuto.
2. Nei limiti delle capacità gestionali previste dal presente regolamento, il Presidente possiede la rappresentanza dell'Istituzione nei rapporti con gli organi comunali e con i terzi, pubblici e privati, coinvolti o comunque interessati dall'esercizio delle sue attività.
3. Spetta al Presidente:
 - a) Rappresentare l'Istituzione presso gli altri Enti pubblici e privati;
 - b) Convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;
 - c) Vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione, sull'operato del Direttore e, in genere, sull'andamento delle attività dell'Istituzione;
 - d) Adottare 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) Assistere e/o rappresentare il Sindaco, o l'Assessore delegato, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche ed altre similari iniziative aventi ad oggetto la materia dei servizi culturali, relativi alla istituzione;
 - f) Adottare gli altri atti previsti dal presente regolamento.
4. Il Presidente come il Consiglio di amministrazione percepisce un gettone di presenza di importo equiparato a quello percepito dai consiglieri comunali per ogni seduta del Consiglio di Amministrazione, oltre al rimborso delle spese opportunamente documentate.
5. Il Presidente nomina un membro del Consiglio di Amministrazione a sostituirlo in caso assenza o impedimento temporaneo. Ove anche il sostituto sia assente od impedito, assume le veci di Presidente il Consigliere più anziano di età.

Art. 20 Sostituzione

1. Ove il Presidente, per qualsiasi ragione, decada dall'incarico, si procede allo scioglimento del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione rimane in carica sino alla nomina del nuovo organo e, sino ad allora, le funzioni di Presidente sono assunte dal Consigliere più anziano di età.

Capo III

Il Direttore

Art. 21 Nomina e competenze

1. Il Direttore è nominato con le modalità previste dallo Statuto.
2. Al Direttore compete la responsabilità generale sulla gestione dell'Istituzione e, in particolare:
 - a) Eseguire per quanto di competenza le deliberazioni assunte dal consiglio di amministrazione;
 - b) Formulare proposte al Consiglio di Amministrazione;
 - c) Sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di bilancio annuale e pluriennale, di relazione previsionale e programmatica di conto consuntivo e di bilancio di assestamento;
 - d) Dirigere l'andamento gestionale dei compiti dell'Istituzione;
 - e) Dirigere il personale dell'Istituzione assegnandolo a specifici compiti;
 - f) Adottare i provvedimenti diretti a migliorare la funzionalità e l'efficienza delle attività affidate



all'Istituzione;

g) Adottare, i provvedimenti dell'Istituzione ad efficacia esterna che il presente regolamento non attribuisca al Consiglio d'Amministrazione o al suo Presidente;

h) Presiedere le gare d'appalto ed i concorsi, nonché stipulare i contratti che non siano rimessi alla competenza del Presidente ai sensi dell'art.19, comma 3, lettera d);

i) Partecipare senza diritto di voto al Consiglio di Amministrazione salvo quando si discutono oggetti che lo riguardano direttamente;

l) Provvedere alla gestione ordinaria amministrativa-contabile, inerente alla realizzazione delle entrate e alla effettuazione delle spese, relativa al funzionamento dell'Istituzione;

m) Rendere i pareri di regolarità tecnica sulle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;

3. Il Direttore è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Istituzione;

Art. 22 Sostituzione

1. Nel caso di vacanza temporanea del posto di Direttore o di sua assenza prolungata il Sindaco affida temporaneamente le funzioni di Direttore ad altro dipendente comunale dotato di idonea qualifica funzionale;

Art. 23 Rimozione dall'incarico

1. Alla rimozione ovvero alla risoluzione anticipata dall'incarico di Direttore provvede, con atto motivato, il Sindaco.

TITOLO III

PERSONALE

Art. 24 Personale dell'Istituzione

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

a) Personale comunale appositamente incaricato dal Sindaco;

b) Personale messo a disposizione dalle associazioni culturali e di volontariato e da altri Enti Pubblici.

2. Spetta al consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore ed in coerenza con il piano programma annuale di attività: stabilire la dotazione organica, fissare con apposite convenzioni, le modalità e le forme di utilizzazione di prestazioni offerte da enti, da organizzazioni di utenti, da formazioni culturali o da altre organizzazioni di cittadini, di volontariato e non, nonché quelle di singoli gruppi di persone;

3. L'Istituzione può stipulare i contratti di diritto privato a tempo determinato, ed eventualmente parziale, per l'acquisizione delle prestazioni necessarie all'espletamento di compiti specifici od altrimenti delimitati in ragione della loro particolare natura e durata;

TITOLO IV

CONTROLLI

Art. 25 Collegio dei revisori e controllo economico della gestione

1. Il collegio dei Revisori 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 a controllo;

TITOLO V

FINANZA E CONTABILITÀ

Capo I

Autonomia contabile e finanziaria

Art. 26 Mezzi a disposizione

1. La presente Istituzione utilizza i beni del patrimonio comunale che la Giunta, con apposita delibera, le destina per l'esercizio delle sue attività strumentali e quelli che siano stati da



essa direttamente acquistati ovvero siano ad essa concessi in uso o a titolo definitivo da altri soggetti, pubblici e privati.

2.L'Istituzione dispone delle sottoindicate entrate:

- a) Derivanti da trasferimenti del Comune;
- b) Derivanti dallo svolgimento di proprie attività;
- c) Derivanti da sponsorizzazioni, donazioni o ad altro titolo da parte di soggetti privati o altri enti;
- d) Derivanti dalle quote di iscrizione all'Assemblea Permanente, ove costituita.

3.La Giunta Comunale, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, in occasione dell'approvazione del bilancio pluriennale e della proposta di bilancio annuale, determina l'entità delle risorse da assegnare all'Istituzione.

Art.27 Strumenti di programmazione

1.L'Istituzione, nei modi previsti per gli altri uffici comunali, partecipa al procedimento di programmazione delle attività comunali. A tal fine il Consiglio di Amministrazione sottopone alla Giunta, anche tramite soluzioni alternative, la propria proposta di piano programma annuale di attività e adotta, la propria proposta di bilancio .

2.Delle decisioni assunte dagli organi di governo comunali con riguardo alle attività dell'Istituzione si tiene conto nella predisposizione dei programmi, dei progetti e dei bilanci finanziari del Comune.

Capo II

Contabilità finanziaria

Art.28 Autonomia di bilancio

1.L'Istituzione dispone di autonomia di bilancio ed opera in base ad un bilancio annuale formulato in termini di competenza;

2.Per quanto non stabilito dal presente regolamento, ai bilanci ed alla attività finanziaria dell'Istituzione si applicano le disposizioni dettate dal D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e dal regolamento contabilità comunale;

Art.29 Contenuto e struttura di bilancio

1.Il bilancio di previsione annuale è costituito dallo stato di previsione dell'entrata, dallo stato di previsione della spesa e da quadri riassuntivi generali;

2.Il bilancio di previsione finanziario deve essere redatto in termini di competenza, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità e pareggio finanziario ed economico;

3.Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa fatta eccezioni per i servizi per conto di terzi;

4.L'avanzo o il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio prima di tutte le entrate o di tutte le spese;

5.L'unità elementare del bilancio per l'entrata è la risorsa e per la spesa è l'intervento per ciascun servizio. Nei servizi per conto di terzi, sia nell'entrata che nella spesa, l'unità elementare è il capitolo, che indica l'oggetto;

Art.30 Contenuto e struttura del bilancio pluriennale

1.Il bilancio pluriennale, contenuto nella relazione previsionale e programmatica, comprende il quadro dei mezzi finanziari che si prevede di destinare per ciascuno degli anni considerati sia alle spese correnti che alle spese di investimento con indicazione, per queste ultime, dei mezzi di finanziamento;

2.Il bilancio pluriennale è redatto per la parte "Entrate" per titoli e categorie e, per la parte "Spese", per programmi, titoli, servizi ed interventi, indicando per ciascuno e distintamente per anno l'ammontare delle spese correnti consolidate e di sviluppo, nonché le spese di investimento



ad esse dedicate;

3. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa.

Art.31 Assestamento di bilancio

1. Entro il 10 novembre di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione presenta alla Giunta Comunale il bilancio di assestamento, con il quale provvede:

a) Ad aggiornare le previsioni del bilancio annuale in relazione alle risultanze del conto consuntivo;

b) Ad apportare ogni altra variazione al bilancio annuale che si renda necessaria in considerazione dell'andamento della gestione;

2. Contestualmente alla proposta di assestamento, il Consiglio di Amministrazione sottopone alla Giunta, anche al fine della predisposizione dell'analogo atto comunale, le proprie osservazioni in ordine all'aggiornamento del programma annuale ed alle modifiche da apportare ai programmi ed ai bilanci del Comune;

Art.32 Storni e variazioni

1. Salvo quanto stabilito ai successivi commi, le variazioni al bilancio sono approvate dagli organi comunali competenti su proposta del Consiglio di Amministrazione e, se prevedono una diminuzione delle entrate o un aumento di spese, devono indicare la copertura dei relativi oneri.

Art. 33 – Spese in economia

Il Regolamento comunale delle spese in economia 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.

All'effettuazione delle spese di cui sopra provvede il Direttore con le modalità stabilite nel Regolamento. Il Direttore può delegare ad altri dipendenti dell'Istituzione tali compiti.

Art. 34 – Servizio di tesoreria

1. L'Istituzione per la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese ha un servizio di Tesoreria che deve essere affidato alla banca autorizzata a svolgere tale servizio per il Comune.

Capo III

Contabilità economia e finanziaria

Art. 35 – Contabilità patrimoniale

1. In ordine ai beni mobili e immobili da essa utilizzati, si applicano all'Istituzione le disposizioni previste per la generalità degli uffici comunali. A tal fine il Direttore cura la tenuta dei registri di magazzino ed è consegnatario dei beni assegnati alla presente Istituzione.

Art. 36 – Controllo economico di gestione

1. In ordine al controllo economico della gestione valgono per l'Istituzione le disposizioni redatte dal regolamento di contabilità del Comune. Le funzioni della Giunta sono svolte dal Consiglio di Amministrazione e quelle del personale dal Direttore.

Capo IV

Rendicontazione

Art. 37 – Rendicontazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, al fine di rappresentare i risultati conseguiti dalla gestione dell'Istituzione, adotta, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento:

a) una relazione sull'attività svolta;

b) il conto finanziario,

c) un prospetto che, per i servizi gestiti direttamente, evidenzia l'entità dei costi coperti dei



relativi proventi.

2. La relazione di cui alla lettera a), ed il prospetto di cui alla lettera c), individuati nel comma 2 sono approvati dalla Giunta e sono allegati al rendiconto generale del Comune. Il conto finanziario dell'Istituzione di cui alla lettera b) e' approvato dal Consiglio Comunale

Art. 38 – Rappresentazione dei risultati di gestione

1. La relazione sull'attivita' svolta illustra, con riguardo ai servizi di competenza dell'Istituzione, lo stato di attuazione del programma annuale di attivita' e dei relativi progetti ed evidenzia il grado di efficacia conseguita.
2. Il conto finanziario espone, per ciascun stanziamento del bilancio annuale, le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'esercizio, le somme riscosse e quelle pagate, nonche' quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Al conto finanziario e' allegata la situazione definitiva dei crediti e dei debiti ancora in essere per ogni capitolo di bilancio, con l'indicazione dei relativi debitori e creditori.
4. Al conto finanziario deve essere allegato il prospetto dimostrativo del risultato contabile dell'esercizio. Il risultato contabile e' pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
5. Per l'applicazione al bilancio del risultato contabile di amministrazione si fa riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni.

TITOLO VI°

CONTRATTI

Art. 39 – Attivita' contrattuale

1. Alle forniture di beni e servizi, agli acquisti e quant'altro necessario per il proprio funzionamento, l'Istituzione provvede nel rispetto della legge e del regolamento dei contratti del Comune per quanto non incompatibile con il presente regolamento.
2. I contratti sono stipulati dal Direttore e sono rogati dal Segretario comunale del Comune o di chi ne fa le veci.

TITOLO VII°

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 40 – Accesso all'informazione ed agli atti

1. 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.
2. Nella definizione dell'organizzazione dell'Istituzione e' in ogni caso cura del Consiglio di Amministrazione individuare le forme idonee ad agevolare agli aventi diritto l'informazione sulla propria attivita' e l'accesso ai propri atti.

ART. 41 - Disciplina transitoria

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed in attesa che l'Istituzione venga fornita di tutte le dotazioni reali, patrimoniali e finanziarie occorrenti al suo autonomo finanziamento, il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore riferiscono la propria attivita' ai programmi ed agli indirizzi forniti dall'Assessore alla Cultura e comunicati al Presidente del Consiglio il quale, sulla base di un programma approvato congiuntamente al Sindaco e agli organi dell'Istituzione, definisce le linee del trasferimento dei beni nella piena disponibilita' dell'Istituzione medesima.

ART. 42 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutivita' della delibera consiliare che adotta il presente regolamento e contestuale pubblicazione del regolamento all'Albo Pretorio del Comune.
