ISTITUZIONE COMUNALE

"L'AREA DELLE MUSE"

PER IL POLO MUSEALE URBANO E PER LA SCUOLA COMUNALE DI MUSICA "ISEO ILARI" REGOLAMENTO SPECIALE

INDICE

Art. 1 - Istituzione	pag. 1
Art. 2 – Finalità	pag. 1
Art. 3 – Iniziative e modalità di diffusione del lavoro dell'Istituzione	pag. 2
Art. 4 – Organi dell'Istituzione: Nomina e scioglimento	pag. 2
Art. 5 – Consiglio di Amministrazione: Composizione, competenze, cessazione dalla carica, assenze ingiustificate	pag. 3
Art. 6 – Consiglio di Amministrazione: funzionamento	pag. 4
Art. 7 – Consiglio di Amministrazione: validità delle sedute e votazioni	pag. 5
Art. 8 – Consiglio di amministrazione: redazione dei verbali e copie	pag. 5
Art. 9 – Consiglio di amministrazione: norme varie	pag. 6
Art. 10 – Il Presidente dell'Istituzione: nomina	pag. 6
Art. 11 – Il Presidente dell'Istituzione: competenze	pag. 6
Art. 12 – Responsabile dei Servizi amministrativi: nomina e competenze	pag. 7
Art. 13 – Direttori dei servizi: nomina e competenze	pag. 7
Art. 14 – Personale dell'Istituzione – collaboratori	pag. 8
Art. 15 – Ordinamento finanziario e contabile	pag. 8
Art. 16 – Indirizzi del Consiglio comunale	pag. 9
Art. 17 – Il patrimonio e le dotazioni dell'Istituzione	pag. 9
Art. 18 – Partecipazione e informazione	pag. 9
Art. 19 – Ruolo del Responsabile dell'Area socio culturale	pag.10
Art. 20 – Modalità di erogazione del servizio	pag.10
Art. 21 – Norme transitorie	pag.10

Art. 1 – ISTITUZIONE

Il Comune di Monte Porzio Catone costituisce l'Istituzione denominata "L'area delle Muse" per l'ottimizzazione della gestione del polo urbano Museale, della Scuola Musicale Comunale "Iseo Ilari" ai sensi dell'art. 114 del decreto legislativo 18-8-2000, n. 267, dotandola di sede, di idonee strutture e delle necessarie risorse finanziarie, con lo scopo di assicurare la diffusione della fruizione museale e della cultura musicale attraverso un adeguato percorso di conoscenza e una concreta esperienza del fare cultura in stretta connessione con i servizi culturali che ne costituiscono l'oggetto, come momento di alto valore culturale e di socializzazione, nel contesto di una prosecuzione del lavoro finora svolto.

Art. 2 - FINALITA'

L'Istituzione per la gestione del polo urbano museale, e della scuola musicale comunale "ISEO ILARI", di seguito chiamata semplicemente "Istituzione", è un organismo strumentale del Comune per la progettazione, la promozione, lo svolgimento e la gestione delle attività di ricerca, conservazione, tutela del patrimonio archeologico e demo antropologico del polo museale, per la formazione, istruzione musicale e artistica della scuola musicale comunale, nonché di tutte le attività connesse ai citati servizi. In rapporto ai servizi oggetto dell'Istituzione i compiti vengono così descritti:

A-<u>Polo Museale Urbano</u>

- disporre la raccolta, ordinamento e studio dei materiali archeologici, documentari, demo antropologici che si riferiscono alla storia e alla cultura della Città e del territorio tuscolano;
-promuovere e pubblicare studi e ricerche nei settori della ricerca archeologica e demo antropologica;
-promuovere l'educazione e la didattica della cultura museale;
-collaborare con altri istituti enti, università nel campo della ricerca, della conoscenza e valorizzazione del patrimonio museale ;
-collaborare con altri servizi culturali cittadini, in particolare con la biblioteca;
-partecipare alle attività del sistema museale dei castelli romani e prenestini "Grand Tour";
-promuovere ed attuare ogni utile iniziativa di carattere culturale sociale, turistico ed economico che rientri nelle finalità del Museo, in modo da favorire al massimo la fruizione e la conoscenza da parte dei cittadini e del territorio del Museo stesso;
-provvedere alla programmazione ed esecuzione secondo gli indirizzi del Consiglio comunale delle Opere Pubbliche relative al Polo Museale Urbano e al patrimonio artistico.

B-<u>Scuola Musicale Comunale "Iseo Ilari"</u>

-organizzare la programmazione e la gestione di servizi riferiti alla formazione musicale, attraverso la definizione di un piano di formazione curricolare che si avvalga tanto di pratiche educativo-formative di accreditata tradizione quanto di nuove tecniche della multimedialità . Il servizio è diretto a tutti i cittadini interessati alla regolare frequenza dei corsi e alla fruizione delle proposte culturali programmate dall'Istituzione, nel rispetto delle sue regole e condizioni.
-studiare, a partire da una idonea promozione culturale sul territorio e dal necessario livello di aggregazione connesso alle attività musicali di gruppo, il modo per favorire le esercitazioni d'assieme allo scopo di costituire un *ensemble* della Scuola o comunque significative formazioni musicali che possano dare luogo a eventi musicali esemplificativi

della vitalità della scuola in occasioni di particolare rilevanza per la Città e per il territorio;
-promuovere attivamente nel territorio la creazione di una rete di scuole musicali nel territorio in modo da articolare ed arricchire nel tempo la possibilità di studi e approfondimenti differenziati per classi di strumenti e percorsi di perfezionamento musicale;
-provvedere alla programmazione ed esecuzione secondo gli indirizzi del Consiglio Comunale delle Opere Pubbliche relative alla Scuola Musicale.
L'Istituzione, nel rispetto della normativa vigente e del presente atto costitutivo:

- informa la propria attività agli indirizzi programmatici fissati dal consiglio comunale;
- è dotata di autonomia gestionale e amministrativa e organizza la propria attività in conformità a criteri di efficacia, efficienza ed economicità con l'obbligo del pareggio di bilancio, da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti comunali o di terzi.;
- si avvale delle risorse economiche messe a disposizione dal Comune e da altri soggetti pubblici e privati, nonché delle entrate derivanti dallo svolgimento della propria attività;
- gestisce il proprio bilancio e, in tale ambito, può assumere obbligazioni e stipulare contratti inerenti l'attività istitutiva;
- si avvale della Tesoreria comunale per i servizi di tesoreria e di cassa;
- è soggetta al controllo dei revisori dei conti del Comune di Monte Porzio Catone:
- si avvale per lo svolgimento di tutte le funzioni per le quali non dispone di idoneo personale della struttura comunale attraverso convenzione *ad hoc.*

Art. 3 – INIZIATIVE E MODALITA' DI DIFFUSIONE del lavoro dell'Istituzione

L'Istituzione, nella sua attività di programmazione, tiene costantemente presente il positivo rapporto che lega conservazione, formazione, promozione culturale e territorio, comunicazione istituzionale, attivando interventi e sinergie che consentano contatti e scambio, crescita dei servizi di competenza dell'Istituzione nel contesto del territorio attraverso iniziative di diffusione del suo lavoro. Per il raggiungimento dei fini di cui al precedente articolo l'Istituzione può prendere parte ad iniziative promosse da altri enti od associazioni ovvero attivate in collaborazione con questi.
L'Istituzione, nel rispetto della normativa vigente, svolge le proprie attività anche in rapporto con altri comuni, previa stipulazione di apposite convenzioni.

Art. 4 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE: nomina e scioglimento

1. Sono organi dell'Istituzione:
   - il Consiglio di Amministrazione
   - il Presidente del C.d.A.
   - il Responsabile dei Servizi Amministrativi .
2. Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente , il Responsabile dei Servizi Amministrativi, sono nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale.
3. La durata in carica del C.d.A. è di 5 (cinque anni), conformemente alla durata del

Consiglio Comunale. Alla scadenza del mandato, al fine di garantire l'ordinaria amministrazione, le cariche suddette rimangono attive fino all'insediamento dei nuovi organi.
I membri del C.d.A. hanno diritto per le riunioni dell'organo ad un gettone di presenza, per un numero di sedute non superiore a due nel mese, pari a quello dei consiglieri comunali.

4. Nel caso in cui il C.d.A. non ottemperi a norme di legge o di regolamento, ovvero compia atti che pregiudicano gli interessi dell'Istituzione o del Comune o non osservi gli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale, il Sindaco procede allo scioglimento del Consiglio di Amministrazione.
5. Contestualmente all'atto di scioglimento, il Sindaco procede alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: composizione, competenze, cessazione dalla carica, assenze ingiustificate.

1. L 'Istituzione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 (tre membri) compreso il Presidente. E' nominato dal Sindaco tra persone dotate di specifiche competenze in materia amministrativa, culturale, musicale, da documentare con apposito curriculum. Possono essere nominati soggetti in possesso dei requisiti per la nomina a consigliere comunale. Sono estese ai membri del C.d.A. *ipso iure* le stesse disposizioni in materia di incompatibilità, ineleggibilità, responsabilità e decadenza previste dalla legge per gli assessori comunali. Sono previste le stesse disposizioni in materia di revoca delle funzioni.
2. Il Consiglio di Amministrazione è competente per gli atti necessari al raggiungimento di tutte le finalità che l'Istituzione è chiamata a soddisfare attuando gli indirizzi del Consiglio Comunale. Nello specifico:

    - delibera gli atti gestionali inerenti al funzionamento dell'Istituzione;
    - individua le procedure per il reclutamento del personale afferente al polo museale urbano, alla scuola musicale sotto il profilo delle rispettive Direzioni per la direzione del Museo nel rispetto della normativa di settore della Regione Lazio (Direttore Scientifico come figura obbligata) e della direzione della scuola musicale sotto il profilo artistico;
    - attribuisce incarichi speciali ad uno o più dei suoi membri;
    - predispone gli atti di affidamento in gestione dei servizi riguardanti l'apertura, la tutela, la guardiania e i servizi aggiuntivi del polo museale urbano;
    - approva il piano degli orari dei servizi;
    - individua le procedure per il reclutamento del personale docente della scuola musicale procedendo successivamente alla nomina;
    - determina le mansioni, le modalità di servizio e le competenze economiche dei direttori del Museo e della Scuola Musicale;
    - determina la retribuzione per le prestazioni dei docenti e per eventuali contratti di consulenza artistica;
    - determina l'ammontare delle tariffe per l'accesso al Museo e la frequenza ai corsi, tenuto conto degli indirizzi del Consiglio Comunale;
    - Attribuisce la qualifica di "Amici del museo".

3. I consiglieri che per qualsiasi motivo cessino dalla carica durante il mandato sono

sostituiti dal Sindaco con nuovi nominati che esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo in cui sarebbero rimasti in carica i consiglieri sostituiti.

4. Il Sindaco, su proposta del Consiglio di Amministrazione, dichiara decaduti i consiglieri che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del medesimo.
5. In caso di gravi irregolarità nella gestione, di impossibilità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione, nonché di mancata adozione rispettivamente del bilancio di previsione annuale e del rendiconto della gestione, il Sindaco può revocare i componenti del Consiglio di Amministrazione, provvedendo alla loro sostituzione.
6. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione non provveda, nei tempi stabiliti, alla predisposizione del piano programma e degli atti relativi al bilancio oppure non adempia ad atti e compiti creando gravi problemi al funzionamento dell'Istituzione, il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente ed il C.d.A, assegnando un tempo per adempiervi.

   Se il C.d.A. non provvede entro tale termine, il Sindaco assume i poteri sostitutivi e avvia le procedure di revoca e di scioglimento anticipato.

   Contestualmente all'adozione dell'atto di revoca il Sindaco provvede alla nomina del nuovo C.d.A. In assenza di candidati idonei, il Sindaco ne assume le funzioni fino alla nomina del nuovo C.d.A.

Art. 6 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: funzionamento

1. Il Consiglio d' Amministrazione è convocato dal Presidente.
2. Può riunirsi altresì per specifici argomenti, su richiesta di n. 2 Consiglieri o del Collegio dei Revisori; la riunione deve cadere entro sette giorni dalla richiesta. Gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno sono comunicati ai singoli consiglieri anche direttamente, a mezzo di personale dell'Istituzione, almeno tre giorni prima della riunione, nella loro residenza anagrafica, o via fax o per via telematica, salvo diversa indicazione degli stessi, da comunicarsi per iscritto al Responsabile dei Servizi Amministrativi. In caso di urgenza, il termine può essere ridotto a ventiquattro ore.
3. Gli avvisi di convocazione sono trasmessi per conoscenza al Sindaco o all'Assessore da lui delegato.
4. Le sedute convocate senza l'osservanza delle formalità di cui al precedente comma 2 sono valide se sono presenti tutti i consiglieri; in tale ipotesi, a richiesta di un consigliere, la trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno è rinviata alla seduta successiva.
5. Le sedute del C. di A. non sono pubbliche.
6. Possono partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto, il Sindaco e gli Assessori di riferimento, in ordine all'argomento trattato all'O.d.g..
7. Il Presidente e il C. di A. possono invitare alle sedute, per chiarimenti e comunicazioni, persone estranee al Consiglio stesso; tali invitati devono comunque uscire dall'aula delle adunanze al momento del voto.
8. Alle sedute partecipa il Responsabile dei Servizi Amministrativi , il quale esprime parere di regolarità amministrativa e contabile.
9. Acquisisce i pareri tecnici dei direttori del Museo e della Scuola di Musica relativamente alla propria competenza.

Art. 7 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: validità delle sedute e votazioni

1. Il Presidente del C.d.A. ha il compito di:

   - constatare che questo sia regolarmente costituito e in numero utile per deliberare
   - dirigere e regolare la discussione
   - stabilire la modalità di votazione.

2. Le sedute sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal Vicepresidente.
3. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei votanti e a parità di voti prevale quello del Presidente.
4. Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. In caso di deliberazioni che implichino apprezzamenti o valutazioni circa la qualità o capacità di persone, le votazioni si svolgono a scrutinio segreto.
5. Nel caso di deliberazioni adottate con voto palese, i Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare non sono computati fra il numero dei votanti, pur essendo considerati presenti ai fini della determinazione del numero legale per la validità della seduta.
6. Nel caso di votazione segreta vanno invece computati tra i votanti coloro che hanno espresso scheda bianca o nulla.
7. Le deliberazioni adottate dal C.d.A. sono immediatamente esecutive, fatto salvo il rispetto della normativa in materia di pubblicità dell'atto amministrativo.
8. Gli atti adottati sono trasmessi, entro i primi cinque giorni del mese successivo a quello di adozione, alla Giunta Comunale in sunto contenente la parte dispositiva, al solo fine del riscontro della loro rispondenza agli indirizzi programmatici del Consiglio comunale ed alla verifica dei risultati di gestione.

Art. 8 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: redazione dei verbali e copie

1. I processi verbali delle adunanze del C.di A. sono redatti dal Responsabile dei Servizi Amministrativi che, nella circostanza, esercita le funzioni di Segretario. In assenza del Responsabile dei Servizi Amministrativi i verbali sono redatti da un consigliere designato di volta in volta dal Consiglio.
2. I verbali delle sedute debbono essere raccolti in apposito registro e firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di Segretario.
3. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarati conformi dal Responsabile dei servizi Amministrativi.
4. Sono atti fondamentali dell’Istituzione i bilanci, il conto consuntivo il programma annuale e poliennale. Le deliberazioni relative al bilancio preventivo e consuntivo, al programma annuale e poliennale, sono soggette all’approvazione del Consiglio Comunale. Sono inoltre soggette all’approvazione del Consiglio Comunale le deliberazioni per nuove spese non previste in bilancio, ove non vi si possa sopperire mediante il fondo per le spese impreviste o mediante storni. In tale ipotesi il Consiglio Comunale integra di un pari importo il capitale di dotazione. Ai sensi dell'art.175, c.4 del T.U. la Giunta può adottare variazioni di bilancio in via d'urgenza salvo ratifica del Consiglio Comunale.
5. Tutte le deliberazioni del C.d.A. sono pubbliche mediante affissione all’albo della Istituzione per dieci giorni consecutivi e diventano esecutive decorsi dieci giorni dalla

loro pubblicazione, salvo che non siano dichiarate immediatamente esecutive. Le altre deliberazioni sono sottoposte al controllo della Giunta qualora almeno due membri del C.d.A. lo richiedano entro dieci giorni dalla pubblicazione, oppure a richiesta del Responsabile dei Servizi Amministrativi.

Art. 9 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: norme varie

1. I Consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, oppure l'abbiano il coniuge o i loro parenti e affini entro il IV grado civile.
2. L'Istituzione provvede ad assicurare il Presidente ed i componenti del C. di A. contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato.

Art. 10 - IL PRESIDENTE DELL'ISTITUZIONE: nomina

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Presidente è sostituito dal Consigliere da lui delegato che assume la denominazione di Vice Presidente. Il nome del Vice-Presidente deve essere comunicato al Sindaco.

Art. 11 - IL PRESIDENTE DELL'ISTITUZIONE: competenze

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Istituzione. Inoltre:

   - rappresenta l'Istituzione nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali;
   - provvede per l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale;
   - sovrintende al buon funzionamento dell'Istituzione, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del C. d. A. e sull'operato del Responsabile dei Servizi Amministrativi;
   - convoca il Consiglio di Amministrazione;
   - riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione dell'Istituzione;
   - promuove le iniziative volte ad assicurare un'integrazione dell'attività dell'Istituzione con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
   - svolge gli incarichi affidatigli dal C.d.A. ed esercita tutte le altre attività connesse alla carica;
   - firma gli atti del C.d.A., la corrispondenza di sua competenza e tutti gli atti che la Legge o il Regolamento non riservino al Responsabile dei servizi Amministrativi;
   - adotta, in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, provvedimenti di competenza del C.d.A., che devono essere ratificati dal Consiglio stesso nella prima adunanza, da tenersi entro 30 giorni dall'adozione dei medesimi.

2. Il Presidente può delegare per iscritto, anche in via temporanea, ai consiglieri d'amministrazione parte delle proprie competenze.

Art. 12 – RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI: nomina e competenze

Il Responsabile dei Servizi Amministrativi dell'Istituzione è nominato dal Sindaco. Esso può essere scelto fra i dipendenti dell'amministrazione comunale inseriti nell'area socio culturale con afferenza ai Beni Culturali.
Al Responsabile dei Servizi Amministrativi, nominato fra i dipendenti del Comune, va corrisposta una retribuzione di posizione e di risultato, così come previsto dai vigenti contratti di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali.
Il Responsabile dei servizi Amministrativi:
-ha la capacità di compiere i negozi giuridici necessari al perseguimento dei fini dell'Istituzione, quali la sottoscrizione degli appalti, la stipula di convenzioni, accordi, concessioni e tutti gli altri contratti in genere, con particolare riferimento ad ogni forma collaborativa idonea a istituire accordi con la Regione Lazio, con la Provincia di Roma , con le Università, con ogni altro ente pubblico o privato nell'esclusivo interesse dell'Istituzione. Per il rogito dei contratti l'Istituzione si avvale del segretario comunale del Comune di Monte Porzio Catone. Opera in stretta collaborazione con il C.d.A . e con le professionalità specifiche coinvolte nel complesso lavoro dell'Istituzione. Inoltre:

- sovrintende ed è responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria dell'Istituzione;
- dà esecuzione alle deliberazioni del C.d.A. e adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità del servizio e il suo organico sviluppo;
- partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione stesso e verbalizza le decisioni assunte;
- dirige il personale amministrativo di segreteria assegnato all'Istituzione, presiede alle aste e licitazioni private, stipula contratti, dispone per le forniture indispensabili al funzionamento dell'Istituzione;
- firma la corrispondenza, gli ordinativi di pagamento e d'incasso e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- provvede agli adempimenti che gli sono demandati dal C.d.A..

Al Responsabile dei Servizi Amministrativi, consegnatario legale del patrimonio strumentale e artistico dell'Istituzione , compete la responsabilità amministrativa dell'Istituzione.

Art. 13 – DIRETTORI DEI SERVIZI: nomina e competenze

1. La Direzione Scientifica del Polo Urbano Museale e la Direzione didattico-artistica della Scuola Musicale Comunale sono affidate separatamente a Direttori, nominati dal C.d.A. fra i dipendenti dell'Amministrazione Comunale inquadrati almeno nella categoria D, in possesso dei necessari requisiti di specializzazione professionale, esperienza e specifica competenza
2. In mancanza di idonee figure professionali in ruolo nell'amministrazione comunale, il C.d.A. può nominare un soggetto esterno, assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato con le modalità previste dal regolamento comunale degli uffici e servizi per l'affidamento degli incarichi di collaborazione, secondo criteri di competenza professionale negli ambiti di servizio oggetto dell'Istituzione. E' compito dei Direttori dei servizi museo e scuola musicale:
    - proporre al C.d.A. la strutturazione del proprio servizio;
    - collaborare con il C.d.A. alla selezione dei docenti

- collaborare, per le parti di propria competenza, alla ideazione dei programmi di sviluppo dell'Istituzione
- fornire la necessaria consulenza tecnica in merito all'acquisto, manutenzione, restauro, riparazione della strumentazione in dotazione all'Istituzione
- predisporre il piano annuale degli acquisti per gli aggiornamenti del servizio;
- predisporre i progetti e i programmi per le attività a rilevanza esterna (mostre, eventi, seminari,saggi, concerti, attività promozionali, ecc.) fornendo al C.d.A. ogni utile informazione al fine di agevolare l'istruttoria degli atti amministrativi che ne consentano la realizzazione
- provvedere agli adempimenti necessari al buon funzionamento dell'Istituzione e al raggiungimento delle finalità per le quali è stata costituita.

3. Le modalità del servizio prestato dai Direttori sono definite con il Regolamento di funzionamento dei servizi da adottarsi da parte del C.d.A.

Art. 14 - PERSONALE DELL'ISTITUZIONE – COLLABORAZIONI

1. Il personale dell'Istituzione è costituito da:

   - da personale in servizio a qualunque titolo presso il Comune e da questi comandato a prestare servizio presso l'Istituzione;
   - da personale assunto specificamente dall'Istituzione con contratti a tempo indeterminato, determinato e/o part-time per far parte della dotazione organica dell'Istituzione;
   - la definizione delle modalità tecniche per la gestione economica e giuridica del personale dell'Istituzione è regolata con apposita convenzione con il Comune.

2. L'Istituzione si doterà di un organigramma avente durata triennale e il C.d.A., nell'approvare l'organigramma, determinerà i criteri di copertura dei posti (tempo indeterminato, determinato, comando, ecc.). Al personale non docente assegnato all'Istituzione si applica lo stato giuridico ed economico dei dipendenti comunali. La dotazione organica dell'Istituzione è approvata dalla Giunta Comunale in base alla proposta del C. d. A. Per l'insegnamento delle varie discipline musicali, l'Istituzione si avvale della collaborazione di docenti esterni, tenendo conto dell'utilità economica per la gestione del piano programmatico, anche attraverso forme di lavoro a progetto o in partecipazione, ai sensi delle normative vigenti alla data delle valutate esigenze di lavoro temporaneo.
3. Le modalità di reclutamento dei docenti esterni, la loro nomina, le diverse tipologie di incarico e il tipo di rapporto di lavoro sono disciplinate dal regolamento di funzionamento dei servizi dell'Istituzione.
4. Il trattamento economico riservato al personale docente è determinato dal C.d.A.

Art. 15 - ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

1. La contabilità dell'Istituzione è regolata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Istituzione, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Gli atti relativi all'ordinamento finanziario e contabile sono redatti in conformità alle

disposizioni di legge e del regolamento di contabilità del comune.

3. Il controllo di gestione, effettuato dal competente servizio comunale, è attuato in collaborazione con l'Istituzione e opera con particolare attenzione alla qualità dei servizi erogati.
4. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei revisori dei conti del Comune.
5. Gli atti fondamentali dell'Istituzione soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale sono:

   - il bilancio annuale e pluriennale e le variazioni concernenti lo stato patrimoniale ed eventuali trasferimenti dal bilancio comunale;
   - il rendiconto di gestione;
   - il bilancio di esercizio.

Art. 16 - INDIRIZZI DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio comunale determina gli indirizzi cui l'Istituzione deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi che la stessa è destinata a soddisfare.
2. Gli indirizzi sono contenuti in apposito atto consiliare all'inizio della tornata amministrativa ed aggiornato annualmente, secondo la necessità, anche su richiesta dell'Istituzione, in sede di approvazione del bilancio comunale di previsione.

Art. 17 - IL PATRIMONIO E LE DOTAZIONI FINANZIARIE DELL'ISTITUZIONE

1. Il Comune di Monte Porzio Catone assicura all'Istituzione idonee condizioni operative dotandola di una opportuna sede in locali di proprietà comunale concessi in via esclusiva.
2. Il patrimonio dell'Istituzione comprende i beni mobili ed immobili e i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune all'atto della costituzione dell'Istituzione o successivamente, nonché i beni mobili e immobili acquisiti dalla stessa Istituzione. Il Comune conferisce un contributo ordinario annuale in conto spese correnti e in conto capitale per l'attuazione delle finalità dell'Istituzione secondo gli indirizzi del Consiglio Comunale.

   Il patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Istituzione, con l'eccezione dei beni di pertinenza dello Stato, all'atto della cessazione dell'Istituzione diventano proprietà del Comune di Monte Porzio Catone senza passaggio di successione o donazione.
3. I beni ricevuti in assegnazione sono catalogati in un apposito inventario speciale, estratto dall'inventario generale del Comune.
4. Eventuali contributi straordinari per finalità non comprese nel piano economico annualmente approvato, possono essere conferite dal Consiglio comunale con deliberazione *ad hoc.*

Art. 18 - PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONE

1. L'Istituzione è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed all'erogazione dei servizi. Per i fini di cui al precedente comma, l'Istituzione deve:

- assicurare che ai reclami pervenuti dagli utenti sia data risposta per iscritto nei tempi stabiliti dalla normativa vigente;
- instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e d'informazione, curando apposite rubriche sui servizi dell'Istituzione.

Art.19 – RUOLO DEL RESPONSABILE DELL'AREA SOCIOCULTURALE

Il Responsabile dell'area socioculturale del Comune vigila sull'attuazione degli indirizzi predisposti dal Consiglio Comunale. Predispone, unitamente all'ausilio degli organi tecnici, la relazione annuale sull'attività svolta dall' Istituzione sia in sede preventiva che in sede consuntiva.

Art. 20 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce le modalità di erogazione dei servizi della Istituzione.

Art. 21 – NORME TRANSITORIE

1. Nelle more di nomina e insediamento degli organi dell'Istituzione e in prima applicazione, i servizi saranno disimpegnati con risorse e mezzi strumentali del Comune.