

Articolo 25 (*Obiettivi e standard di servizio*)

Articolo 26 (*Servizi al pubblico*)

TITOLO VI: FINANZA E CONTABILITÀ'

Articolo 27 (*Autonomia contabile*)

Articolo 28 (*Beni e mezzi a disposizione*)

Articolo 29 (**Bilancio di previsione**) (~~*Bilancio di gestione*~~)

Articolo 30 (*Finanziamento comunale*)

Articolo 31 (*Servizio di Tesoreria*)

Articolo 32 (*Servizio Informatico*)

Articolo 33 (*Fondi di anticipazione per spese **economali** in contanti*)

Articolo 34 (*Funzioni di controllo*)

Articolo 35 (*Rendiconto*)

TITOLO VII: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 36 (*Convenzioni e contratti*)

Articolo 37 (*Scioglimento*)

Articolo 38 (*Norme di rinvio*)

Articolo 39 (*Norme transitorie*)

REGOLAMENTO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 (*Denominazione - Natura giuridica dell'Istituzione*)

1. È costituita l'Istituzione MAG – Museo Alto Garda, di seguito chiamata Istituzione, ai sensi dell'art. 69 del D.P. Reg.1 febbraio 2005 n. 3/L **e ss. mm** e dell'art. 53 dello Statuto del Comune di Riva del Garda.
2. L'Istituzione è organismo strumentale del Comune, priva di personalità giuridica, finalizzata alla gestione dei servizi museali erogati al pubblico presso la sede della Rocca e presso le altre sedi del territorio dell'Alto Garda gestite **autonomamente** o in convenzione con altri Comuni.
3. L'Istituzione ha sede in Riva del Garda, piazza Cesare Battisti n. 3/A.

Articolo 2 (*Finalità*)

1. Le principali finalità dell'Istituzione sono:
 - a) la tutela, la conservazione e la valorizzazione dei beni culturali, archivistici, documentari, archeologici ed artistici che compongono il patrimonio storico e culturale dell'Alto Garda;
 - b) lo studio e la conoscenza della storia, della cultura, dell'ambiente e delle tradizioni del territorio dell'Alto Garda, promuovendone con attività espositive ed editoriali l'immagine culturale e storica in ambito internazionale, nazionale e regionale;
 - c) lo studio e l'analisi del paesaggio altogardesano attuale, in un'ottica di valorizzazione dello stesso anche attraverso forme espressive di carattere contemporaneo;
 - d) l'educazione, l'aggiornamento e la formazione permanente finalizzate alla crescita culturale e civile di tutta la comunità, valorizzando anche la pluralità delle tradizioni culturali;
 - e) le iniziative culturali che contribuiscano al coinvolgimento attivo delle istituzioni culturali e scolastiche e delle associazioni locali.
2. L'Istituzione ricerca, anche sulla base di appositi protocolli di intesa, l'attivazione di ogni forma collaborativa idonea a consentire il perseguimento delle proprie finalità nel contesto del Sistema museale provinciale di cui alla L.P. 15/2007 **e ss.mm.**, nonché del distretto culturale dell'Alto

Garda, in accordo con la Provincia autonoma di Trento e con altri Enti Pubblici e privati. In tal senso, nell'intento di favorire l'integrazione dei servizi rimessi alla propria competenza istituzionale, essa opera affinché possano crearsi le condizioni ottimali per il loro esercizio e la loro gestione integrata in un'ottica di sistema.

Articolo 3 (Funzioni)

1. Sono compiti dell'Istituzione:

- a) la gestione del servizio museale presso la sede espositiva della Rocca di Riva del Garda e presso ~~le~~ altre sedi del territorio dell'Alto Garda gestite in convenzione con altri Comuni;
- b) la raccolta, la conservazione, lo studio e la valorizzazione dei beni culturali, storico-artistici archeologici e naturalistici del territorio altogardesano;
- c) la raccolta, la conservazione, lo studio e la valorizzazione dell'arte moderna e contemporanea;
- d) la ricerca storica, artistica, scientifica, etnoantropologica e il reperimento e la raccolta della documentazione necessaria a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- e) la progettazione e gestione di attività didattica museale;
- f) la pubblicazione di atti e volumi di interesse culturale;
- g) l'attivazione e la cura dei rapporti di collaborazione con le istituzioni e le associazioni culturali nelle materie di competenza;
- h) la realizzazione e promozione di studi, ricerche e convegni e di iniziative culturali che contribuiscano all'educazione permanente dei cittadini;
- i) la conservazione, il riordino, l'inventariazione, lo studio, la valorizzazione e il restauro del patrimonio culturale dell'Alto Garda.

Articolo 4 (Principi di gestione)

1. L'Istituzione gode di autonomia gestionale e finanziaria nei limiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto del Comune di Riva del Garda e organizza la sua attività in base a criteri di efficacia, efficienza e economicità, con l'obbligo del pareggio del bilancio.

2. In particolare, nelle forme indicate dallo Statuto comunale e dal presente Regolamento, è assicurata all'Istituzione la dotazione e conseguente gestione delle risorse di personale, reali, patrimoniali e finanziarie occorrenti ad esercitare le attività affidatele.

3. Per il perseguimento delle proprie finalità l'Istituzione dispone:

- a) di un trasferimento finanziario annuo appositamente iscritto nel bilancio comunale;
- b) di entrate proprie, costituite da proventi direttamente derivanti da sue specifiche attività di interesse pubblico;
- c) di contributi, lasciti e di ogni altra risorsa eventualmente messi a disposizione da terzi (sia pubblici sia privati) per lo svolgimento del servizio, ivi compresi i contributi comunitari, statali, regionali e provinciali;
- d) di sponsorizzazioni.

Tali entrate sono iscritte direttamente nel bilancio dell'Istituzione e sono da questa accertate e riscosse.

4. L'Istituzione è abilitata, previo indirizzo dell'Amministrazione comunale, ad assumere la gestione di funzioni culturali di altri enti attinenti agli ambiti indicati nell'art. 3, sulla base degli accordi che potranno intervenire con enti pubblici e privati e tramite appositi atti idonei a regolarne le specifiche modalità operative.

Articolo 5 (Capacità negoziale)

1. L'Istituzione ha la capacità di compiere tutti gli atti e negozi ritenuti necessari per il perseguimento delle finalità e lo svolgimento dei compiti che le sono stati affidati, in nome per conto e nell'interesse del Comune di Riva del Garda, nonché di altri enti eventualmente accordatisi in tal senso.

2. In particolare l'Istituzione, in ottemperanza agli indirizzi forniti dagli organi di governo comunali,

ognuno per quanto di propria competenza, ha la capacità di stipulare convenzioni, accordi, concessioni e contratti in genere, nonché di accettare doni di beni e di altre risorse strumentali, nel rispetto della disciplina dettata dallo Statuto Comunale, dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali per quanto non previsto dal presente regolamento o non in contrasto con esso.

Articolo 6 (*Servizi e programmi*)

1. L'Istituzione organizza la gestione dei servizi che le sono affidati, nel rispetto dello Statuto del Comune, in ottemperanza agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale e in base a quanto definito nel piano programmatico annuale, che specifica i risultati da raggiungere e la quantità e la qualità delle risorse necessarie a tal fine.

TITOLO II
ORDINAMENTO DELL'ISTITUZIONE

Articolo 7 (*Organi della Istituzione*)

1. Ai sensi dell'art. 53 dello Statuto del Comune di Riva del Garda sono organi dell'Istituzione:
a) il Consiglio di Amministrazione;
b) il Presidente;
c) il Direttore.

Articolo 8 (*Composizione e nomina del Consiglio di Amministrazione*)

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri, compreso il Presidente, nominati dal Sindaco ai sensi delle norme dello Statuto comunale di cui agli artt. 25 comma 4, 34 comma 3, 38 comma 1 lett. i) e 55 comma 1, tra coloro che abbiano i requisiti di candidabilità ed eleggibilità alla carica di consigliere comunale, che siano in possesso di esperienze specifiche desumibili dal curriculum personale e nel rispetto del principio di rappresentanza di entrambi i generi.
2. Il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la sostituzione dei membri del Consiglio di Amministrazione. La cessazione dalla carica, per qualunque causa, del Sindaco che ha provveduto alle nomine dei componenti comporta l'automatica decadenza del Consiglio di Amministrazione. Lo stesso esercita le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo organo, che dovrà avvenire con le modalità ed entro i termini fissati dalla vigente normativa.
3. In caso di morte, dimissioni, revoca o altre cause di cessazione anticipata dei membri del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco nomina nuovi consiglieri in sostituzione, che rimangono in carica per la durata del mandato dei precedenti.
4. In considerazione di quanto stabilito dall'art. 6 co. 2 del D.L. 78/2010 (convertito con L. 122/2010), i membri del Consiglio di Amministrazione svolgono il loro incarico a titolo onorifico, quindi gratuitamente. Può essere previsto esclusivamente il rimborso delle spese vive sostenute, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente.
5. 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, il Sindaco, con provvedimento motivato, scioglie anticipatamente il Consiglio di Amministrazione ovvero revoca singoli membri, dandone comunicazione al Consiglio Comunale.

Articolo 9 (*Decadenza e dimissioni*)

1. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano a tre sedute, consecutivamente e senza giustificato motivo, decadono dalla carica.
2. Il Consiglio di Amministrazione accerta i presupposti della decadenza nella seduta successiva ed il Presidente ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco, al fine della presa d'atto e della conseguente sostituzione.
3. Nel caso di dimissioni di un membro, il Presidente ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco al

fine della presa d'atto e della conseguente sostituzione.

Articolo 10 (Poteri del Consiglio di Amministrazione)

1. Il Consiglio di Amministrazione propone alla Giunta comunale per l'approvazione i seguenti atti fondamentali:

- a) il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale;
- b) **le variazioni al Bilancio di Previsione, ad eccezione di quelle previste al successivo comma 6;**
- ~~b)~~~~c)~~ il rendiconto della gestione;
- ~~e)~~~~d)~~ il piano programmatico annuale di attività, che deve specificare i risultati da raggiungere rispetto alle risorse assegnate e sul quale deve esprimersi preventivamente il Consiglio comunale in termini di indirizzi generali;
- ~~d)~~~~e)~~ le tariffe dei servizi gestiti dall'Istituzione, nonché il livello di erogazione dei medesimi;
- ~~e)~~~~f)~~ le convenzioni e gli atti di intesa con altri enti che comportino la estensione dei servizi fuori del territorio comunale, salva la competenza consiliare in materia di rapporti collaborativi con altri enti locali;
- ~~f)~~~~g)~~ le modifiche alla dotazione organica necessaria per il funzionamento dell'Istituzione;
- ~~g)~~~~h)~~ le proposte di modifica del presente regolamento.

2. Il Consiglio di Amministrazione determina gli orari di servizio e di apertura al pubblico dell'Istituzione e delle strutture ad essa affidate.

3. Spetta al Consiglio di Amministrazione l'adozione degli atti gestionali relativi all'acquisto di beni e di servizi e all'affidamento di incarichi professionali, di consulenza e di collaborazione quando il corrispettivo degli stessi superi l'importo di euro 40.000,00 al netto dell'IVA.

34. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono corredate dal parere di regolarità tecnica e contabile del Direttore. Ove il Consiglio di Amministrazione intenda comunque deliberare con il parere negativo del Direttore, l'atto deve indicare i motivi che determinano tale scelta.

45. Il Consiglio di Amministrazione mantiene e favorisce, tramite il Presidente, relazioni con enti e organismi per quanto riguarda le finalità generali dell'Istituzione.

6. Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'utilizzo del Fondo di Riserva ed agli storni fra capitoli, di cui all'allegato al Bilancio di Previsione previsto del successivo art. 29, comma 5, all'interno dello stesso Titolo, Tipologia (per le entrate) e Missione e Programma (per le spese).

57. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi al Presidente, a taluno dei suoi membri o al Direttore.

68. Il Consiglio di Amministrazione, può deliberare propri regolamenti organizzativi che non siano in contrasto con il presente regolamento.

79. Le delibere del Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive ad eccezione di quelle che richiedono, ai sensi di legge, l'approvazione del competente organo comunale.

Articolo 11 (Convocazione del Consiglio di Amministrazione)

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce su avviso formale del Presidente o di chi lo sostituisce.

2. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente.

3. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione può proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno per la successiva seduta del Consiglio.

Articolo 12 (Sedute)

1. Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento temporanei, dal Vice Presidente. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non

sono pubbliche. Il Consiglio di Amministrazione può, comunque, ammettere **la presenza e la partecipazione alle proprie sedute di soggetti esterni**, non facenti parte degli organi istituzionali.

2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore con funzione consultiva.

3. Il verbale della seduta contiene il testo delle deliberazioni approvate, con il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari e di quelli di astensione. Il verbale della seduta è sottoscritto da colui o da coloro che hanno svolto la funzione di Presidente e di Segretario.

4. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Istituzione designato dal Direttore.

5. Le votazioni sono palesi. Le deliberazioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei votanti. Coloro che, prendendo parte alla votazione, dichiarano di astenersi, non si computano nel numero dei votanti, mentre si computano in quello necessario per la validità della seduta.

6. 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, gli Assessori e i Consiglieri comunali. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute. Il comma precedente si applica anche al Direttore e a colui che svolge le funzioni di Segretario che viene sostituito nella funzione di verbalizzazione da un consigliere scelto dal Presidente.

7. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono trasmesse al Comune, anche al fine di consentirne l'accesso da parte dei consiglieri comunali. Tale trasmissione viene fatta anche a tutti i Comuni **eventualmente** convenzionati per la gestione associata del servizio.

Articolo 13 (Poteri sostitutivi)

1. Ove il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a taluno degli obblighi previsti, il Sindaco sollecita, con comunicazione scritta, il Presidente e i singoli membri del Consiglio di Amministrazione a provvedere entro venti giorni. Ove il Consiglio entro tale termine non abbia ottemperato, la Giunta Municipale assume poteri sostitutivi e provvede alla predisposizione degli atti e alla loro approvazione.

2. Ove si debbano esercitare i poteri sostitutivi di cui al comma 1, il Sindaco può sospendere dalle funzioni il Consiglio di Amministrazione e avviare contestualmente le procedure di nomina di un nuovo Consiglio, o sua reintegrazione, indicate all'articolo 8. In attesa della definizione del suddetto procedimento, il Sindaco può nominare un commissario straordinario per l'espletamento delle competenze proprie del Consiglio di Amministrazione che debbano essere esercitate con urgenza. Di tale nomina, e delle ragioni che la impongono, **il Sindaco** dà tempestiva comunicazione al Consiglio Comunale.

Articolo 14 (Presidente: nomina e attribuzioni)

1. Il Presidente dell'Istituzione è nominato dal Sindaco. Tale carica può sempre essere motivatamente revocata, con conseguente nomina di un sostituto.

2. Il Presidente rappresenta l'Istituzione e sovrintende al corretto funzionamento dei servizi, verificando l'osservanza del presente Regolamento e degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione comunale e dal Consiglio di Amministrazione.

3. Il Presidente, con l'ausilio dei consiglieri e del Direttore, si adopera per reperire contributi e sponsorizzazioni.

4. Spetta inoltre al Presidente:

a) convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione;

b) nominare, tra i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Vice Presidente;

c) adottare sotto la propria responsabilità, in caso di indifferibilità, necessità o urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli alla sua ratifica nella prima seduta utile.

Articolo 15 (Presidente: indennità di carica)

1. In considerazione di quanto stabilito dall'art. 6 co. 2 del D.L. 78/2010 (convertito con L. 122/2010), il Presidente dell'Istituzione svolge l'incarico a titolo onorifico, quindi gratuitamente. Può essere previsto esclusivamente il rimborso delle spese vive sostenute, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 16 (Direttore: nomina e competenze)

1. Il Direttore è nominato dal Sindaco, con provvedimento a tempo determinato per la durata massima di cinque anni. Può essere scelto:

- a) tra personale dipendente del Comune di Riva del Garda o dei Comuni convenzionati per la gestione associata del servizio, con qualifica non inferiore alla D, che abbia ricoperto per almeno due anni il ruolo di responsabile di unità operative ed abbia acquisito specifiche competenze tecniche nel campo di attività in cui deve operare l'Istituzione;
- b) tra personale dipendente di altri enti pubblici, previa sottoscrizione di apposito accordo di collaborazione, con qualifica non inferiore alla D, che abbia acquisito specifiche competenze tecniche nel campo di attività in cui deve operare l'Istituzione e maturato almeno due anni di esperienza professionale;
- c) tra soggetti esterni alla struttura comunale, in considerazione della pertinenza del curriculum e/o dell'esperienza maturata ~~in relazione~~ nel campo di attività in cui deve operare l'Istituzione, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, di durata non superiore a cinque anni e nel rispetto dei vincoli imposti **dalle norme in materia di** finanza pubblica.

3. Con delibera della Giunta comunale sono stabilite le indennità e quant'altro relativo al trattamento economico del Direttore.

4. Il Direttore sovrintende al processo di pianificazione e gestione dei servizi e delle attività, in conformità agli indirizzi e agli obiettivi individuati dal Consiglio di Amministrazione.

5. Il Direttore ha la responsabilità generale della gestione scientifica, finanziaria e amministrativa dell'Istituzione.

6. Al Direttore competono le seguenti funzioni:

- a) predisporre la proposta di piano programma annuale ed elaborare gli indirizzi generali della Istituzione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione sulla base degli orientamenti espressi dal Consiglio Comunale;
- b) predisporre gli schemi del bilancio preventivo annuale e pluriennale e del rendiconto della gestione;
- c) eseguire le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, ~~salvo i casi in cui la loro esecuzione sia riservata al Presidente~~, curando il regolare funzionamento delle tipologie di servizi e interventi afferenti all'Istituzione;
- d) provvedere alle spese necessarie per il normale funzionamento dell'Istituzione con le modalità e nei limiti previsti dal Regolamento di contabilità del Comune;
- e) **adottare gli atti gestionali relativi all'acquisto di beni e di servizi e all'affidamento di incarichi professionali, di consulenza e di collaborazione quando il corrispettivo degli stessi non superi l'importo di euro 40.000,00 al netto dell'IVA;**
- f) curare la corretta gestione amministrativa dell'Istituzione e vigilare sul mantenimento dell'equilibrio di bilancio, proponendo al Consiglio di Amministrazione gli opportuni provvedimenti correttivi eventualmente necessari;
- g) dirigere il personale dell'Istituzione, assegnandolo a specifici compiti e adottando altresì provvedimenti interni, concedendo autorizzazioni e permessi, rilasciando il proprio nulla osta per congedi e aspettative e rimettendo all'organo comunale preposto l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari;

f)h) individuare i bisogni formativi del personale da segnalare ai competenti servizi comunali, predisponendo specifici corsi di formazione qualora questi non vengano recepiti dai piani predisposti dal Comune;

g)i) predisporre, d'intesa con il Presidente, gli atti per le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

7. Le determinazioni del Direttore sono trasmesse al Comune, anche al fine di consentirne l'accesso da parte dei consiglieri comunali. Tale trasmissione viene fatta anche ai Comuni **eventualmente** convenzionati per la gestione associata del servizio.

Articolo 17 (*Direttore: sostituzione*)

1. Il Sindaco ha facoltà di individuare tra i dipendenti del Comune di Riva del Garda o dei Comuni convenzionati per la gestione associata del servizio, un sostituto del Direttore, appositamente delegato, nel caso di vacanza temporanea o di sua assenza.

Articolo 18 (*Direttore: rimozione*)

1. Alla rimozione ovvero alla risoluzione anticipata dall'incarico di Direttore, anche su proposta motivata del Consiglio di Amministrazione, provvede il Sindaco nelle forme previste dallo Statuto Comunale e dalle leggi vigenti.

TITOLO III RELAZIONI CON IL COMUNE

Articolo 19 (*Funzioni di indirizzo e controllo*)

1. Annualmente viene iscritta all'ordine del giorno dei lavori del Consiglio Comunale l'illustrazione delle attività dell'Istituzione. In tale seduta, avvalendosi del Direttore, il Presidente dell'Istituzione, **o il Vicepresidente in caso di sua assenza o impedimento**, del Consiglio di Amministrazione illustra al Consiglio Comunale l'andamento dell'attività già svolta, ivi compresa una sintetica disamina dei dati afferenti alla corrente gestione finanziaria, nonché le linee propositive di quella concernente l'anno successivo.

2. Nella seduta di cui al comma precedente, il Consiglio Comunale approva le linee d'indirizzo dell'attività dell'Istituzione, al fine di consentire agli organi della stessa di predisporre la proposta di un piano programmatico di attività dell'anno successivo.

3. Al momento dell'approvazione del piano programmatico, la Giunta comunale ne verifica la rispondenza agli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.

4. Gli organi dell'Istituzione, nell'ambito delle proprie competenze, possono proporre agli organi comunali l'adozione di ogni atto che reputino opportuno al miglior perseguimento delle finalità dell'Istituzione.

TITOLO IV PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Articolo 20 (*Personale dell'Istituzione*)

1. Per l'esercizio delle proprie funzioni, l'Istituzione utilizza:

a) personale comunale assegnato dal Comune all'Istituzione. Le spese del personale assegnato fanno carico al Bilancio del Comune. Il personale comunale assegnato all'Istituzione manterrà, in ogni caso, il proprio status di dipendente del Comune di Riva del Garda;

b) personale di altri Comuni o Enti pubblici, distaccato presso l'Istituzione in base alla legge o ad appositi atti convenzionali;

b) personale di ditte o altri enti privati, alle quali viene affidata, nel rispetto della vigente normativa, la gestione di specifici servizi;

- c) personale volontario, nei limiti e con le modalità previsti dalla legge;
 - d) personale del Servizio Civile;
 - e) personale con incarichi esterni, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti per il conferimento di tali incarichi.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore, proporre alla Giunta Comunale eventuali modifiche alla dotazione organica da assegnare all'Istituzione, verificandone annualmente la coerenza con il piano programma e con le risorse disponibili a tal fine in bilancio. Nel determinare il proprio contributo annuo all'Istituzione, il Comune terrà debito conto dell'eventuale differenza fra il personale previsto per l'attuazione del piano programma e quello effettivamente assegnato dal Comune stesso presso l'Istituzione.
 3. Spetta altresì al Consiglio di Amministrazione fissare le modalità e le forme di impiego, eventualmente disciplinate da apposite convenzioni, di prestazioni offerte da enti, associazioni, da organizzazioni di utenti, da formazioni sociali o da altre organizzazioni di cittadini, di volontariato e similari, nonché quelle di singoli gruppi o persone.
 4. Spetta al Consiglio di Amministrazione, determinare gli orari di servizio e di apertura al pubblico dell'Istituzione e delle strutture ad essa affidate, nel quadro della vigente regolamentazione contrattuale degli Enti locali e aziendale del Comune di Riva del Garda.

Articolo 21 *(Disciplina del rapporto di lavoro)*

1. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale assegnato all'Istituzione sono quelli stabiliti per i dipendenti del Comune **di Riva del Garda**.
2. La valutazione dei risultati conseguiti dal Direttore, anche ai fini della determinazione del trattamento economico accessorio, compete al Nucleo di Valutazione del Comune di Riva del Garda.
3. L'attribuzione degli incentivi di produttività previsti dall'ordinamento per il personale compete al Direttore; i criteri per la corresponsione dell'incentivazione sono stabiliti nell'ambito della contrattazione sindacale inerente alla produttività del personale comunale.
4. Per quanto non esplicitamente previsto in materia di personale nel presente regolamento, si applicano le norme, gli accordi contrattuali ~~nazionali~~ **provinciali** ed aziendali vigenti, comprese le disposizioni in materia di provvedimenti disciplinari.

Articolo 22 *(Reclutamento)*

1. Il Comune, una volta approvata dagli organi competenti la dotazione organica proposta dal Consiglio di Amministrazione, provvede al reclutamento del personale nei limiti e con le modalità previsti dalla legge.

Articolo 23 *(Relazioni sindacali)*

1. L'Istituzione garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel reciproco rispetto dei ruoli e delle responsabilità, con l'obiettivo di perseguire il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale, nella logica di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dei servizi erogati alla collettività. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo i modelli contrattuali nazionali e del Comune. Per tematiche specifiche inerenti l'Istituzione, le relazioni sindacali sono tenute dal Presidente o suo delegato.
2. Per tematiche a valenza generale le relazioni sindacali sono tenute dalla delegazione trattante di parte pubblica del Comune all'interno della trattativa sindacale per i dipendenti comunali. Gli organismi di rappresentanza sindacale sono quelli del Comune.

TITOLO V

STRUTTURA DELL'ISTITUZIONE

Articolo 24 *(Struttura dell'Istituzione)*

1. L'Istituzione realizza le proprie finalità attraverso le raccolte museali e tramite servizi di vario tipo e livello, coordinati e collegati tra loro, in grado di accogliere i cittadini e rispondere alle loro differenti esigenze informative e documentarie.

All'atto della sua costituzione, le strutture di cui l'Istituzione gestisce i servizi sono le seguenti:

- Museo e uffici amministrativi presso la Rocca di Riva del Garda;
- **Percorso di visita presso la Torre Aponale;**
- **Percorso di visita di Forte Garda.**
- ~~— Galleria "Giovanni Segantini" presso Palazzo dei Panni di Arco (in vigenza della convenzione per la gestione associata del servizio museale con il Comune di Arco).~~

Articolo 25 (Obiettivi e standard di servizio)

1. L'Istituzione definisce e indirizza la propria struttura operativa e incrementa e valorizza le raccolte museali.

2. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi, periodicamente aggiornati, sono posti a conoscenza degli utenti, che possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo mediante proposte e suggerimenti indirizzati alla Direzione dell'Istituzione.

Articolo 26 (Servizi al pubblico)

1. Le strutture operative in cui si articola il servizio sono istituite e organizzate secondo il criterio della più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza.

2. L'Istituzione provvede ad accertare periodicamente il grado di soddisfazione degli utenti sulla qualità del servizio reso. A tal fine l'Istituzione può servirsi, a titolo gratuito, della collaborazione di Istituti e Dipartimenti universitari, di enti, di associazioni professionali o di utenti, di formazioni sociali o di altre organizzazioni di cittadini, di volontariato e non, nonché di singoli gruppi o persone.

TITOLO VI FINANZA E CONTABILITA'

Articolo 27 (Autonomia contabile)

1. L'Istituzione, ai sensi dell'art. 69 del D.P. Reg.1 febbraio 2005 n. 3/L **e ss. mm** e dell'art. 53 dello Statuto comunale, dispone di un'autonoma contabilità, alla quale sono imputate le sue entrate e uscite.

2. L'Istituzione svolge le attività finanziarie connesse alla gestione dei suoi compiti istituzionali, con l'eccezione di quelle relative:

- a) alle spese per il personale ad essa assegnato dal Comune e per quello distaccato da altri enti;
- b) alle spese per l'acquisto e l'alienazione di beni immobili;
- c) alle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli immobili;
- d) alle spese eventualmente riservate al Comune dalla delibera che la costituisce o dai provvedimenti che, di anno in anno, ne approvano il piano programma di attività;
- e) alle spese per i servizi di cui agli artt. 31, 32, ~~33~~, **34** del presente regolamento;
- f) alle spese per la tutela e la sicurezza dei luoghi di lavoro e di accesso al pubblico;
- g) a tutte le spese non specificatamente previste nei trasferimenti annuali del Comune.

3. La gestione finanziaria dell'Istituzione si svolge in base al bilancio di previsione triennale redatto secondo gli schemi di cui al D.Lgs 118/2011 ed in conformità con le disposizioni dell'Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000 e dalle disposizioni provinciali e regionali in materia contabile applicabili ai Comuni.

~~La gestione finanziaria dell'Istituzione si svolge in base al bilancio annuale di previsione, coincidente con l'anno solare, redatto in termini di competenza. Il bilancio di previsione dell'Istituzione viene redatto secondo lo schema del D.M. 26.04.1995 ed in conformità degli artt. 2423 e 2427 del Codice Civile.~~

Articolo 28 (Beni e mezzi a disposizione)

1. L'Istituzione utilizza i beni del patrimonio comunale che la Giunta, con appositi atti, le destina per l'esercizio delle sue attività ovvero siano ad essa concessi in uso o a titolo definitivo da altri soggetti, pubblici o privati.
2. La Responsabilità e la vigilanza sulla sicurezza di tutti gli ambienti in cui l'Istituzione opera rimane in capo al Responsabile della **Servizio di Prevenzione e Protezione** Sicurezza del Comune, in base alla vigente disciplina comunale.
3. L'Istituzione dispone degli altri mezzi indicati all'articolo 4 del presente Regolamento.
4. Il Comune trasferisce all'Istituzione le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dei servizi di sua competenza. **In particolare con tali trasferimenti, il Comune provvede alla copertura degli oneri sostenuti dall'Istituzione per le spese di funzionamento e per la realizzazione del piano programmatico delle attività approvato dalla Giunta Comunale.** In particolare con tali trasferimenti, il Comune provvede alla copertura degli oneri sociali da essa sopportati e ai quali non abbia fatto direttamente fronte con le spese di cui al precedente art. 27.

Articolo 29 (Bilancio di previsione) (Bilancio di gestione)

1. **Il Consiglio di Amministrazione presenta alla Giunta comunale la proposta di bilancio triennale dell'Istituzione.**

Il Consiglio di Amministrazione presenta alla Giunta comunale la proposta di bilancio annuale e pluriennale dell'Istituzione

2. Entro trenta giorni dalla data di adozione della delibera di approvazione del bilancio comunale di previsione, in coerenza con le risorse finanziarie attribuite all'Istituzione dal medesimo bilancio, il Consiglio di Amministrazione presenta al Comune le eventuali modifiche resesi necessarie.

3. **Il Consiglio di Amministrazione approva le variazioni compensative (storni) tra i capitoli del bilancio; per le variazioni diverse dalle precedenti che durante l'anno finanziario si rendono opportune, il Consiglio di Amministrazione formula una proposta e la trasmette al Comune per le conseguenti determinazioni.**

Il Consiglio di Amministrazione approva le variazioni di bilancio che durante l'anno finanziario si rendono opportune e le trasmette al Comune per le conseguenti determinazioni.

4. **Il Bilancio di Previsione ha carattere autorizzatorio e deve rispettare i principi e gli equilibri di bilancio previsti dall'Ordinamento contabile.**

Il bilancio di gestione è vincolato all'obbligo del pareggio e all'equilibrio fra entrate e uscite.

5. **Al Bilancio di Previsione è allegato un prospetto con la suddivisione in capitoli, ed eventualmente in articoli, delle entrate e delle spese. I capitoli dovranno riportare la codifica del piano dei conti prevista dalla normativa contabile**

Articolo 30 (Finanziamento comunale)

1. **Il trasferimento finanziario annuale del Comune, previsto dall'art. 4, comma 3, del presente Regolamento, viene erogato entro il 31/01 dell'anno a cui si riferisce il Bilancio di Previsione.**

Il trasferimento finanziario annuale del Comune, previsto dall'articolo 4, comma 3, del presente Regolamento, viene erogato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione a cui si riferisce.

2. **In caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria del bilancio comunale, il trasferimento viene erogato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione. In caso di comprovate esigenze di cassa l'Istituzione potrà richiedere la liquidazione di acconti sul trasferimento nel limite mensile di un dodicesimo del contributo previsto nell'ultimo bilancio approvato.**

In caso di esercizio provvisorio del bilancio comunale, viene erogato, mensilmente, il dodicesimo spettante, salvo conguaglio entro 30 giorni dalla data di esecutività della delibera di approvazione del bilancio Comunale.

3. Qualora motivate ragioni di difficoltà di cassa rendano onerosa l'erogazione dell'intero contributo, il Comune provvederà comunque, su motivata richiesta del Direttore della Istituzione, controfirmata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'erogazione di quella quota parte necessaria ad affrontare le spese per il funzionamento dell'Istituzione.

Articolo 31 (Servizio di Tesoreria)

1. Per il servizio di tesoreria e cassa, l'Istituzione si avvale **di un proprio conto corrente di Tesoreria ed eventuali conti correnti strumentali ad esso collegati.** ~~dell'istituto di credito tesoriere del Comune e tutte le movimentazioni finanziarie saranno gestite attraverso un proprio conto corrente appositamente dedicato.~~

Articolo 32 (Servizio Informatico)

1. Quale ente strumentale del Comune di Riva del Garda, privo di personalità giuridica, l'Istituzione ha facoltà di avvalersi, per quanto concerne i programmi e le attrezzature dati in dotazione dal Comune, del Servizio Informatico del Comune.

Articolo 33 (Fondi di anticipazione per spese ~~in contanti~~ *economali*)

1. Il Consiglio di Amministrazione può disporre l'istituzione di fondi di anticipazione per le spese in contanti e per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione con le finalità e le modalità previste dal vigente Regolamento di contabilità comunale.

Articolo 34 (Funzioni di controllo)

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti dell'Istituzione.
2. Il Direttore e gli uffici dell'Istituzione sono tenuti a fornire all'organo di revisione ogni collaborazione utile all'espletamento della funzione di istituto.

Articolo 35 (Rendiconto)

1. **Il Consiglio di Amministrazione, presenta al Comune/alla Giunta comunale il Rendiconto della Gestione che si chiude al 31/12 dell'anno precedente, redatto secondo gli schemi di previsti dal D.Lgs 118/2011, ed integrato con una relazione sull'attività svolta, elaborata dal Direttore ed approvata dal Consiglio stesso. Il Rendiconto della Gestione è accompagnato dalla relazione redatta dal Collegio dei Revisori dei Conti.**

~~Il Consiglio di Amministrazione, previo esame dell'apposita relazione redatta dal Collegio dei Revisori dei Conti, presenta al Comune/alla Giunta il rendiconto della gestione che si chiude il 31 dicembre dell'anno precedente, contenente anche la proposta di destinazione dell'eventuale avanzo di gestione, elaborato dal Direttore e accompagnato da una relazione sull'attività svolta.~~

**TITOLO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 36 (Convenzioni e contratti)

1. Vengono fatte salve le convenzioni, gli accordi e ogni altro rapporto instaurato dal Comune con Enti pubblici e privati, riguardanti i servizi che verranno gestiti dall'Istituzione che subentrerà in luogo del Comune nei rapporti in essere, fatto salvo il preventivo assenso dei contraenti.

Articolo 37 (Scioglimento)

1. Nel caso in cui la scelta della Istituzione quale forma di gestione dei servizi venga modificata dal

Consiglio Comunale, le risorse reali, patrimoniali, finanziarie e di personale di cui è stata dotata l'Istituzione torneranno nella disponibilità del Comune di Riva del Garda o dei Comuni convenzionati per la gestione associata del servizio.

Articolo 38 *(Norme di rinvio)*

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le norme di legge in materia di ordinamento finanziario e contabile dei Comuni, lo Statuto del Comune, il regolamento comunale di contabilità e le convenzioni per la gestione associata del servizio.

Articolo 39 *(Norma transitoria)*

1. Nei termini intercorrenti il completo passaggio di funzioni e gestioni dal Comune all'Istituzione, gli organi e gli uffici che precedentemente anche a livello di Peg erano titolari di tali funzioni e gestioni continuano ad esercitare i propri compiti e le proprie competenze in accordo funzionale con il Consiglio di Amministrazione e il Direttore dell'Istituzione.

2. **Per il primo anno di operatività del Bilancio di Previsione dell'Istituzione ed al fine di consentire l'inizio delle attività con l'inizio dell'anno solare, l'Amministrazione potrà impegnare una quota del trasferimento anche prima dell'approvazione del Bilancio di Previsione relativo all'esercizio di riferimento dell'attività, impegnando, entro il termine dell'esercizio precedente, il trasferimento a valere sul secondo anno del bilancio pluriennale in corso.**