COMUNE DI GANGI

Provincia di Palermo

I S T I T U Z I O N E G I A N B E C C H I N A

ISTITUTO DI ALTA CULTURA

Approvato con delibera di C.C. n. 34 del 26/03/1996
Modificato con delibera di C.C. n. 25/2000
Modificato con delibera di C.C. n. 31/2001
Modificato con delibera di C.C. n. 8/2003
Modificato con delibera di C.C. n. 45/2003
Modificato con delibera di C.C. n. 33/2008
Modificato con delibera di C.C. n. 38 del 04/07/2013

ART. 1
ISTITUZIONE E DENOMINAZIONE

Promossa dal Comune di Gangi è costituita l'Istituzione "Gianbecchina".

L'istituzione è retta e disciplinata dalle norme del presente statuto e dalle disposizioni delle leggi vigenti.

Con l'Istituzione "Gianbecchina" l'Amministrazione Comunale intende riconoscere gli alti meriti del Pittore Gianbecchina, cittadino onorario di questa nostra città.

Nella Sua arte, infatti, è stato rilevato da critici d'arte, letterati, scrittori e operatori culturali illustri, un contributo determinante non solo alla scoperta delle nuove frontiere interpretative della spiritualità e dell'interiore travaglio dell'uomo ma anche all'elevazione morale e civile di questa società post-industriale in cui sempre più complessi e difficili si fanno i rapporti definiti, tradizionalmente, "umani".

ART. 2
SEDE

L'istituzione ha sede in Gangi presso il Palazzo "Sgadari" - 1° piano sito in Corso Vitale. Tali locali verranno concessi all'Istituzione dall'Amministrazione in comodato gratuito.

ART. 3
OGGETTO SOCIALE

L'istituzione, che non persegue scopi di lucro, si propone di svolgere attività culturali ed educative promuovendo, producendo e realizzando particolarmente nel settore pittorico, manifestazioni culturali, attività scientifiche, editoriali, e tutte le attività connesse, volte ad operare una crescita socio culturale, della nostra Comunità.

ART. 4
ATTIVITA'

L'attività dell'istituzione consiste:

a) promuovere e valorizzare ogni espressione d'arte sperimentale e popolare ispirata dal pensiero estetico, della storia e della tradizione locale, ed alla necessità di saldarlo sul vissuto del presente e della società, e nella riaffermazione del valore della parola e del segno quale presidio di libertà e dell'esistenza dell'uomo;
b) creare una struttura stabile capace di contribuire, attraverso l'arte e la cultura, alla valorizzazione, promozione e sviluppo del territorio;
c) promuovere, produrre, organizzare e gestire anche mediante convenzioni con altri Enti, pubblici o privati, attività culturali ed artistiche, centri di formazioni professionali arti e mestieri per la produzione artistica e culturale;
d) costituire e gestire, anche in collaborazione ed associazione con altri Enti pubblici e privati, laboratori artistici o di arti applicate, pinacoteche, nonché centri di raccolta, conservazione e valorizzazione di tutto ciò che contribuisce a dare testimonianza della civiltà ed alla storia del Paese.

ART. 5
STRUMENTI OPERATIVI

Per il raggiungimento dei suoi scopi, l'istituzione può curare attività editoriali, con pubblicazione di cataloghi e materiali informativi, attività espositive, l'edizione di dischi e nastri audio e video, collegamenti con le reti pubbliche e private della radiofonia e della televisione.

Istituire concorsi e premi, connessi con il nome e l'immagine della città e/o della regione.

L'istituzione cura, altresì, le relazioni pubbliche ed i rapporti con la stampa; può, inoltre, organizzare mostre, incontri, convegni e seminari, nominare comitati organizzatori e conferire incarichi per manifestazioni anche di carattere periodico.

ART. 6
RAPPORTI DI COLLABORAZIONE

Oltre che organizzare e perseguire direttamente le finalità predette, l'istituzione può stabilire rapporti di collaborazione con Amministrazioni pubbliche e private, con Enti societari, Istituti, Università, Associazioni culturali ed organismi di qualunque natura. In particolare, può stringere rapporti di associazione produttiva, anche mediante la stipula di convenzioni pluriennali, con organismi di competenza collaudata, operanti nei propri settori di attività.

ART. 6/Bis
ORGANI AMMINISTRATIVI

In conformità a quanto previsto dalla legge 142/90 come recepita dalla legge 48/1991 sono Organi dell'Istituzione:

- Il Consiglio di Amministrazione,
- Il Presidente,
- Il Direttore.

ART. 7
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione nominato dal Sindaco dura in carica per tutto il periodo del mandato del Sindaco, i membri possono essere riconfermati.

Il rinnovo del Consiglio di Amministrazione avverrà ad ogni rielezione del Sindaco.

L'eventuale cessazione anticipata, per qualsiasi motivo della carica del Sindaco, comporta la decadenza del Consiglio di Amministrazione, nominato dal Sindaco cessato dalla carica.

Nelle more dell'insediamento del nuovo Consiglio resta in carica, per gli atti di ordinaria amministrazione, il Consiglio precedente e per un periodo non superiore a 45 giorni.

Le modalità di nomina e di revoca dei componenti sono disciplinate dallo statuto comunale. Ai membri del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione si applica lo stesso trattamento giuridico ed economico previsto per i Consiglieri Comunali dalla L.R. 24.06.86 n. 31, con tutti i successivi aggiornamenti ed adeguamenti di legge".

Agli stessi spetta il rimborso delle spese vive eventualmente sostenute per l'assolvimento di incarichi.

ART. 8
COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è composto "da sette membri ":

- un rappresentante della Provincia Regionale (previsto con delibera di C.C. n. 25 del 30.03.2000)
- dal Presidente dell'Istituzione nominato dal Sindaco,
- dal Presidente della Pro-Loco o suo delegato,
- da tre membri nominati dal Sindaco, di cui uno sentito il Maestro Gianbecchina o la sua famiglia, che abbiano una qualificata e comprovata competenza nel settore
- un rappresentante di un'Associazione Culturale operante nel territorio.

Il Consiglio di Amministrazione elegge il Vice Presidente Vicario.

Ai lavori del Consiglio partecipa, qualora nominato, il Direttore Artistico con funzione di consulenza.

Alla seduta del Consiglio di Amministrazione partecipa il Segretario generale o suo delegato con funzione di segretario.

Di ogni riunione sarà redatto apposito verbale firmato dal Presidente, da un Consigliere e dal Segretario.

Copia delle deliberazioni adottate sarà trasmessa, dal Segretario, all'Amministrazione Comunale e al Presidente del Consiglio Comunale entro dieci giorni dall'avvenuta riunione.

Le delibere del Consiglio sono esecutive trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo pretorio del Comune, ad eccezione di quelle che vanno sottoposte all'approvazione degli organi del Comune.

ART. 8/bis
COMPETENZA

Il Consiglio di Amministrazione compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dal presente regolamento alla competenza del presidente o del direttore.

Spetta al Consiglio di Amministrazione:

a) deliberare il piano programma, il bilancio annuale e triennale e la relativa relazione, le variazioni al bilancio, il rendiconto;
b) deliberare annualmente il programma delle attività con indicazione delle relative spese;
c) approvare i regolamenti interni;
d) esprimere parere preventivo al Comune per accettare donazione di beni mobili e conseguire legati;
e) proporre la eliminazione degli inventari degli effetti mobili divenuti inservibili;
f) determinare la misura del fondo di anticipazione per le spese di economato (stabilite con regolamento interno);
g) deliberare le tariffe per i servizi di sussidio (fotoriproduzione, microfilmatura, ecc.)
h) proporre all'Amministrazione Comunale la dotazione organica necessaria per il funzionamento dell'istituzione.

ART. 9
VALIDITA' DELLE ADUNANZE

Le deliberazioni del Consiglio sono prese a maggioranza assoluta di voti dei presenti.

A parità di voti prevale quello del Presidente.

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.

In caso di mancato funzionamento per tre sedute consecutive il Presidente informa immediatamente il Consiglio Comunale che ne valuta discrezionalmente l'eventuale dichiarazione di decadenza.

ART. 9/bis
POTERE SOSTITUTIVO DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio di amministrazione è sostituito dalla giunta comunale nei casi in cui non sia in grado di deliberare o per effetto di divieti di legge o per altro ingiustificato motivo, previa diffida ad adempiere.

ART. 10
IL PRESIDENTE

Il Presidente ha la rappresentanza del Consiglio.

Riferisce alla Giunta Comunale sull'attività dell'Istituzione, convoca le riunioni del Consiglio, anche ove ne sia fatta richiesta da almeno tre membri, e ne compila l'ordine del giorno.

In casi di particolare urgenza, il Presidente adotterà i provvedimenti di competenza del Consiglio, a cui dovrà richiedere ratifica nella riunione immediatamente successiva. Le determinazioni di competenza del Presidente sono immediatamente esecutive.

ART. 10/bis
PERSONALE

Il personale della Istituzione è costituito dal Direttore e da personale comunale assegnato e distaccato presso l'Istituzione.

La disciplina dello stato giuridico ed economico del personale assegnato alla Istituzione rimane la stessa del personale del Comune.

Il Direttore ed il personale eventualmente assegnato all'Istituzione viene nominato dal Sindaco.

Le spese del personale comunale assegnato all'Istituzione fanno carico al bilancio del Comune.

Per lo svolgimento di tutte le attività, l'Istituzione può servirsi di volontari iscritti in apposito Albo aperto a chiunque abbia i requisiti predeterminati dal Consiglio di Amministrazione, nonché di privati per prestazioni occasionali, con spese a proprio carico. Può anche dare incarichi gratuiti od onerosi ad associazioni e/o cooperativi di servizi con spese a carico del proprio bilancio.

ART. 10/ter
FUNZIONI DEL DIRETTORE

Il Direttore, quale organo esecutivo dell'Istituzione, esercita le seguenti funzioni:

a) dirige l'attività dell'Istituzione in relazione ai programmi e agli atti approvati dai competenti organi d'amministrazione e garantisce la funzionalità dei servizi, attraverso l'esercizio delle competenze sottospecificate:

- sovrintende al funzionamento dell'Istituzione mediante disposizioni di servizio, circolari ed ogni altro atto ritenuto a tal fine opportuno;
- esegue gli indirizzi programmatici, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e le determinazioni del Presidente adottando i necessari provvedimenti;
- dispone la liquidazione delle spese nei limiti degli impegni risultanti da deliberazioni del Consiglio e/o da contratti regolarmente stipulati;

- predispone i programmi di spesa, le relazioni, le proposte di deliberazione e di determinazioni presidenziali, i piani esecutivi di attività, gli schemi dei contratti e ogni altro atto finalizzato alla funzionalità dell'Istituzione.

b) dirige e coordina il personale e gli uffici adottando tutti i provvedimenti che si rendono necessari anche ai fini dell'attivazione dei procedimenti disciplinari quando vengono proposte sanzioni più gravi della censura.
c) Stipula i contratti in esecuzione di deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.
d) Adotta tutti i provvedimenti di carattere gestionali che non siano di competenza degli altri organi di Istituzione e che si mantengano nell'ambito delle risorse finanziarie e degli obiettivi specificamente assegnati.
e) Per quel che riguarda la conservazione delle raccolte, il Direttore ha l'obbligo di segnalare alle Soprintendenze competenti opere ed oggetti bisognosi di cure e di interventi e di riferirsi ad esse per ogni restauro.
f) Alla fine di ogni anno solare, il Direttore è tenuto a presentare al Consiglio di Amministrazione una relazione sullo stato e sull'attività dell'Istituzione, sugli incrementi, sui lavori compiuti, sull'affluenza del pubblico, sulla gestione contabile.
g) Lasciando la carica il Direttore effettua con regolari verbali la consegna della sede, delle raccolte e dei relativi inventari, dei materiali e delle attrezzature esistenti, al suo successore o ad un funzionario del Comune delegato dal Sindaco.
   In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Direttore è sostituito da altro personale all'uopo nominato dal Sindaco.

ART. 10/quater
PERSONALE CON INCARICO A TEMPO DETERMINATO

Per lo svolgimento di particolari mansioni tecniche l'Istituzione può affidare incarichi a tempo determinato a personale non appartenente all'Amministrazione Comunale, con spesa a carico del proprio bilancio.

Il conferimento dell'incarico è disposto, su proposta del Presidente, con deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione, sia per quanto riguarda l'esigenza del ricorso a persone estranee all'Amministrazione Comunale sia per quanto concerne la scelta delle persone, avendo riguardo alla preparazione tecnica necessaria per l'assolvimento del particolare compito da affidare.

ART. 10/quinter
DIRETTORE ARTISTICO

Su proposta del Consiglio di Amministrazione il Sindaco può nominare il Direttore Artistico sulla scorta di un apposito curriculum professionale.

In tal caso la durata della carica è di anni due che può essere riconfermata nei limiti del mandato del Consiglio e quindi fino ad un massimo di anni quattro.

Nel corso del mandato l'incarico di Direttore Artistico può essere revocato da giustificato motivo.

Il Direttore Artistico propone al Consiglio i piani di attività culturali e ne assicura l'attuazione, sottopone al Consiglio i progetti dettagliati, i preventivi di costo e quant'altro necessario per la realizzazione delle attività culturali.

Dalla realizzazione dei suoi compiti e del generale andamento dell'Istituzione, il Direttore risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio assicurerà che tutte le attività culturali siano di alto livello.

Al Direttore artistico verrà corrisposto lo stesso trattamento economico e giuridico previsto per i dipendenti Comunali di identica qualifica professionale. Le relative spese sono a carico del bilancio dell'Istituzione

ART. 11
PROGRAMMAZIONE

Prima dell'inizio di ogni anno sociale, il Consiglio predispone il programma delle attività culturali.

Il programma di massima, accompagnato dal relativo bilancio preventivo, verrà sottoposto all'esame ed all'approvazione del Consiglio Comunale.

Ai fini dell'attuazione del programma e del bilancio preventivo il Consiglio di Amministrazione utilizzerà fondi messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale, tramite apposito accredito, una volta approvato il bilancio di previsione Comunale, e i contributi da altri Enti o privati nella misura in cui gli stessi si rendano di volta in volta disponibili.

ART. 12
RISORSE FINANZIARIE

Potranno essere accettati contributi da altri enti o di privati, sempre che la relativa erogazione non sia subordinata a condizioni che non trovino rispondenza nei fini e negli interessi dell'Istituzione e della città.

Qualora detti contributi pervenissero direttamente alla gestione dell'Istituzione, il Presidente dovrà darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale che provvederà agli adempimenti conseguenti.

I proventi provenienti dalla vendita delle attività editoriali o da altre forme di pagamento entrano a far parte direttamente della disponibilità finanziaria del Consiglio di Amministrazione che provvede a depositarli in apposito conto corrente postale o bancario.

Le eventuali donazioni di opere d'arte resteranno nel patrimonio indisponibile dell'Istituzione.

ART. 12 /bis
BIGLIETTO D'INGRESSO PER LA VISITA DELLA PINACOTECA

Per la visita della Pinacoteca viene istituito un biglietto di ingresso dell'importo di Euro 2,00 prevedendo comunque la gratuità per le seguenti categorie:

a) Scuole di ogni ordine e grado in visita collettiva;
b) Persone al di sopra di 75 anni di età;
c) Delegazioni o singole personalità istituzionali.
d) Alle guide turistiche dell'Unione europea nell'esercizio della propria attività professionale, mediante esibizione di validità licenza rilasciata dalla competente autorità;
e) agli interpreti turistici dell'Unione europea quando occorra la loro opera a fianco della guida, mediante esibizione di valida licenza rilasciata dalla competente autorità;
f) Ai cittadini dell'Unione europea che non hanno compiuto il dodicesimo anno di età;
g) Ai docenti e agli studenti iscritti alle accademie delle facoltà di architettura, di conservazione dei beni culturali, di scienze della formazione e ai corsi di laurea in lettere e filosofia o a facoltà di corsi corrispondenti istituiti negli Stati membri dell'Unione europea;
h) Ai docenti e agli studenti iscritti alle accademie delle facoltà a arti o a corrispondenti istituti dell'Unione europea. Il biglietto è gratuito è rilasciato agli studenti mediante esibizione del certificato di iscrizione per l'anno accademico in corso;
i) Ai cittadini dell'Unione europea portatori di handicap e ad un loro familiare o ad altro accompagnatore che dimostri la propria appartenenza ai servizi socio – sanitaria;

j) Ai soggetti che ne facciano richiesta per periodi determinali per ragioni di studio o di ricerca, attestante da istituzioni scolastiche o universitarie, da accademia, da istituti di ricerca e di cultura italiani o stranieri nonché da organi del Ministero.

Le entrate derivanti dall'Istituzione del suddetto biglietto verranno utilizzati per le finalità dell'Istituzione stessa.

L'importo del biglietto cumulativo è determinato in €.3,00 per la visita delle sale espositive del Museo e dell'Istituzione.

Le entrate derivanti dall'Istituzione del biglietto cumulativo verranno introitate nel bilancio comunale.

Il Comune semestralmente provvederà a versare all'Istituzione il 50% delle somme introitate che l'Istituzione utilizzerà per le spese di finanziamento e di gestione.

ART. 13
PROGRAMMA ATTIVITA'

Le modifiche relative al programma dell'attività, che comportino variazioni al bilancio di previsione tali da determinare la necessità di una maggiorazione dei fondi di gestione che l'Amministrazione Comunale si è impegnato ad erogare, dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale.

La mancata ottemperanza a quanto disposto al precedente comma comporta la responsabilità personale e solidale dei componenti il Consiglio di Amministrazione in ordine alle eventuali conseguenze deficitarie che potessero derivarne in sede di consuntivo della gestione.

ART. 14
IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

L'istituzione deve formare ogni anno il bilancio preventivo, redatto in termini di competenza e di cassa.

L'esercizio finanziario inizia il 1 gennaio e termina il 31 di ciascun anno.

Per la struttura, la formazione o la gestione del bilancio si applicano le disposizioni di legge in materia di ordinamento contabile e finanziario dei Comuni, nonché le norme del regolamento comunale di contabilità.

Il bilancio deve essere corredato dal parere dal collegio dei revisori dei conti.

ART. 15
ADEMPIMENTI

Entro il 15 settembre di ogni anno, di norma, il Direttore, d'intesa con il Presidente, predispone il bilancio di previsione relativo all'anno successivo e lo presenta entro lo stesso termine, corredato dal piano - programma, al Consiglio di Amministrazione.

Entro il 30 settembre successivo, il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio di previsione con il piano - programma e lo invia, unitamente alla relazione al collegio dei revisori dei conti, che dovrà dare il proprio parere entro gg. 5 dal ricevimento e trasmetterlo all'ufficio competente al fine di predisporre la delibera da sottoporre all'esame del C.C..

I predetti termini possono essere posposti in dipendenza in dipendenza di norme che pospongono l'approvazione del bilancio del Comune.

ART. 16
IL BILANCIO PLURIENNALE

Il bilancio pluriennale è redatto in termini di competenza, ed indica distintamente la spesa consolidata e quella di sviluppo.

Il bilancio pluriennale viene aggiornato annualmente.

L'approvazione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione ad accertare le entrate né ad impegnare le spese in esso contemplate.

ART. 17
IL COLLEGIO DEI REVISORI

Il controllo di gestione è affidato ai revisori dei conti del Comune.

ART. 18
IL RENDICONTO

Il rendiconto è composto dal conto finanziario, dal conto economico e dal conto del patrimonio, redatti secondo gli schemi previsti dalla normativa in vigore.

Al rendiconto sono allegate le relazioni del Direttore e del consiglio dei revisore dei conti.

Entro il 28 febbraio di ciascun anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il rendiconto della gestione conclusasi il 31 dicembre dell'anno precedente.

Entro il 31 marzo successivo, il Consiglio di Amministrazione delibera il rendiconto e lo invia al Comune per l'approvazione. Con la delibera di approvazione del rendiconto, esprime le proprie valutazioni sull'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti .

ART. 19
I REGISTRI CONTABILI

I registri contabili obbligatori sono:

k) il giornale di cassa;
l) il libro mastro degli ordinativi di incasso e di pagamento;
m) le altre scritture contabili previste dalla legge ai fini fiscali;
n) il libro degli inventari dei beni assegnati o acquisiti con mezzi finanziari propri.

Nel giornale di cassa si trascrivono tutti i mandati e le reversali, distintamente per competenza e residui, nel giorno in cui sono emessi.

Nel libro mastro si apriranno tanti conti quanti sono i capitoli del bilancio e vi si annoteranno le operazioni di accertamento e di impegno e quello di incasso o di pagamento.

L'annotazione su appositi registri di operazioni rilevanti ai fini fiscali dovrà essere comunicata al Comune in tempo utile per garantire la chiusura periodica delle operazioni.

ART. 19/bis
INVENTARIO

Per la classificazione, la tenuta, l'aggiornamento dell'inventario, nonché per la valutazione dei beni in esso descritti si applicano le norme previste dall'ordinamento finanziario e contabile e dal regolamento comunale di contabilità.

L'inventario è redatto in due esemplari, uno da conservare presso l'Istituzione, l'altro da trasmettere al Comune, al quale devono essere comunicate entro il mese di gennaio le variazioni intervenute nell'anno precedente.

L'inventario è firmato dal Direttore e controfirmato dal presidente. Per la prima volta, al momento dell'inizio dell'attività e della consegna dei beni, l'inventario sarà sottoscritto anche da tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione.

L'Istituzione deve avere un proprio regolamento, approvato dal Comune su proposta del Consiglio di Amministrazione, per la conservazione, la sistemazione, l'incremento e l'uso del materiale e delle opere, nonché contenente norme per gli inventari, i cataloghi, i registri e per le attività temporanee.

Il materiale, gli oggetti di interesse artistico, storico, i mobili e le attrezzature esistenti nelle strutture dell'Istituzione, sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore, al quale si applica la normativa dei consegnatari dei beni e che può nominare sub - consegnatari. In tal caso la responsabilità è congiunta.

ART. 19/ter
SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria è affidato al tesoriere del Comune, presso il quale è istituito apposito conto.

Alle riscossioni delle entrate e al pagamento delle spese, si provvede con le stesse modalità previste per il Comune stesso.

ART. 19/quater
SERVIZIO DI CASSA INTERNO

Presso l'Istituzione può essere costituito un servizio di cassa per i servizi di esazione e per il pagamento delle minute spese di economato.

La dotazione del cassiere interno, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione della documentazione relative alle somme spese, è stabilita nel regolamento interno dell'Istituzione.

ART. 19/quinter
SPESE DI ECONOMATO

Con provvedimento del Consiglio di amministrazione viene determinata la natura e il limite massimo delle spese di economato, tra cui, l'urgente provvista del materiale e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli immobili in dotazione.

All'effettuazione delle spese provvede il Direttore.

Il Direttore può delegare ad altri dipendenti tali compiti.

ART. 19/sexter
PRESTITI

Le opere dell'istituzione potranno essere dati in prestito per motivi di studio ad altre organizzazioni e/o Associazioni operanti nel settore.

I prestiti potranno essere effettuati anche per mostre ed iniziative culturali, sempre che vengano fornite dagli organizzatori garanzie sul valore delle stesse e sulla conservazione del materiale ed una completa garanzia assicurativa. I prestiti per mostre devono essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione che ne stabilirà la durata e dal Comune.

ART. 20
REGOLAMENTO INTERNO

Per disciplinare l'organizzazione, definire le strutture operative e dotarsi di tutte le disposizioni necessarie all'esecuzione del presente statuto, da parte del Consiglio di Amministrazione, sarà predisposto apposito regolamento interno.

Il Consiglio, inoltre, adotterà le iniziative e predisporrà gli strumenti per una sempre più larga popolarizzazione dell'attività culturale e per fare dell'Istituzione comunale un centro di diffusione della cultura, sollecitando a tal fine, la collaborazione degli ambienti cittadini, associazioni, consulte, etc.

ART. 21
NORME DI RINVIO

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, i regolamenti comunali di contabilità e per la disciplina dei contratti.

Eventuali modifiche allo Statuto e ai regolamenti comunali direttamente incidenti sul presente regolamento avranno efficacia immediata senza bisogno di ulteriori atti modificativi dello stesso.

ART. 22
NORME FINALI E TRANSITORIE

Nelle more della predisposizione ed allestimento dei locali del 1° piano di Palazzo Sgadari, sede provvisoria della Istituzione è il Palazzo Municipale.

Le norme del presente regolamento avranno effetto, dopo la determinazione da parte del Comune del fondo per le spese di funzionamento, con la nomina del Direttore, e da quel momento sostituiranno integralmente le norme contenute nel regolamento approvato con delibera del C.C. n. 34 del 26.03.1996 (CO.RE.CO. centrale n. 29 del 18.04.1996) e successive modifiche e integrazioni.

Quanto previsto negli articoli dal 14° al 19° troverà applicazione dall'esercizio finanziario successivo alla nomina del Direttore.