



CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it
indirizzo PEC: segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORDINAMENTO E DEL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE

"TEATRO COMUNALE DI LONIGO"

Adottato con delibera di C.C. n. 76 del 25.6.1993 e
Modificato con delibere di C.C. n. 49 del 26.5.2011 , n. 74 del 29.09.2015
e n. 84 del 29.10.2015



CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it
indirizzo PEC: segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it

INDICE

TITOLO I.....	3
DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
OGGETTO - SCOPI E FINALITA'.....	3
CAPO I.....	3
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
ART. 2 - SCOPI E FINALITA'.....	3
ART. 3 - SEDE DELL'ISTITUZIONE.....	3
CAPO II - ORGANI DELL'ISTITUZIONE.....	3
ART. 4 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	3
ART. 4 BIS- COMMISSARIO STRAORDINARIO.....	4
ART. 5 - OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	4
ART. 6 - DECADENZA.....	4
ART. 7 - COMPETENZE.....	4
ART. 8 - IL PRESIDENTE.....	4
ART. 9 - IL VICEPRESIDENTE.....	5
ART. 10 - DELEGA.....	5
ART. 11 - COMPETENZE ECONOMICHE.....	5
CAPO III - DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	5
ART. 12 - PROCESSI VERBALI DELLE DELIBERAZIONI.....	5
ART. 13 - CONTROLLO DELLE DELIBERAZIONI.....	5
ART. 14 - DELIBERE INTERNE.....	6
CAPO IV - IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'ISTITUZIONE E IL DIRETTORE ARTISTICO.....	6
ART. 15 - NOMINA.....	6
ART. 16 - IL DIRETTORE ARTISTICO.....	6
ART. 17 - TRATTAMENTO ECONOMICO.....	7
CAPO V - PERSONALE.....	7
ART. 18 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE.....	7
ART. 19 - UFFICIO RAGIONERIA.....	7
ART. 20 - UFFICIO CULTURA.....	8
ART. 21 - CUSTODE.....	8
ART. 22 - ALTRO PERSONALE.....	8
TITOLO II.....	8
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'.....	8
CAPO I - REGISTRI E SCRITTURE OBBLIGATORI.....	8
ART. 23 - REGISTRI OBBLIGATORI.....	8
ART. 24 - INVENTARIO.....	9
ART. 25 - REGISTRO CRONOLOGICO DELLE DELIBERAZIONI.....	9
ART. 26 - REGISTRO PROTOCOLLO.....	9
ART. 27 - ARCHIVIO AMMINISTRATIVO.....	9
CAPO II - IL BILANCIO DI PREVISIONE.....	9
ART. 28 - IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE.....	9
ART. 29 - PROCEDIMENTO PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO.....	10
ART. 30 - PROVENTI DERIVANTI DA ATTIVITA' ARTISTICHE E CULTURALI.....	10
CAPO III - CONTO CONSUNTIVO.....	10
ART. 31 - CONTO CONSUNTIVO.....	10
ART. 32 - PROCEDURA DI APPROVAZIONE.....	10
CAPO IV - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....	11
ART. 33 - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.....	11
CAPO V - SERVIZIO DI TESORERIA.....	11
ART. 34 - SERVIZIO DI TESORERIA.....	11
ART. 35 - SERVIZIO DI CASSA INTERNA.....	11
CAPO VI - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA.....	11
ART. 36 - CONTRATTI.....	11
ART. 37 - PROCEDIMENTI DI FORMAZIONE DEI CONTRATTI.....	11
ART. 38 - TRATTATIVA PER L'ATTIVITA' TEATRALE.....	12
ART. 39 - SPESE IN ECONOMIA.....	12
ART. 40 - NORMA DI RINVIO.....	12



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORDINAMENTO E DEL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE "TEATRO COMUNALE DI LONIGO"

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

OGGETTO - SCOPI E FINALITA'

CAPO I

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina, nel rispetto del D.L.vo. 18.8.2000 n. 267 e dello Statuto Comunale, l'ordinamento ed il funzionamento dell'Istituzione, "Teatro Comunale di Lonigo", costituita con deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 29.5.1998, organismo strumentale per la conduzione del Teatro stesso, con autonomia gestionale e contabile.

ART. 2 - SCOPI E FINALITA'

Il Teatro Comunale di Lonigo, intitolato a Giuseppe Verdi, ha come scopo la diffusione della cultura nelle sue molteplici espressioni.

Organizza spettacoli lirici, di prosa, di balletti, ed altre iniziative di contenuto artistico e culturale.

ART. 3 - SEDE DELL'ISTITUZIONE

L'Istituzione ha sede in Lonigo, presso i locali del Teatro Comunale.

CAPO II - ORGANI DELL'ISTITUZIONE

ART. 4 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre a cinque membri, rispettando il principio di pari opportunità sancito dall'art. 56 dello Statuto comunale.

I criteri di nomina, di revoca e i requisiti richiesti sono disciplinati dal citato art. 71 dello Statuto, cui si fa espresso richiamo.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione può partecipare il Sindaco o suo delegato, senza diritto di voto.

ARTICOLO 4-BIS – COMMISSARIO STRAORDINARIO

In caso di impossibilità di funzionamento o per la continuata inattività del



Consiglio di amministrazione, il Sindaco, sentita la Giunta comunale, al fine di garantire la continuità della funzionalità dell'Istituzione, affida la gestione straordinaria al Segretario generale del Comune con funzione di Commissario Straordinario con i poteri dell'organo di amministrazione e senza alcun compenso, per il tempo necessario alla nomina del nuovo Consiglio di amministrazione.

Durante la gestione straordinaria, le funzioni di Direttore Amministrativo dell'Istituzione sono svolte da un dipendente comunale titolare di posizione organizzativa nominato dal Commissario Straordinario.

ART. 5 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

I componenti il Consiglio non possono prendere parte a sedute in cui si discutono o si deliberano atti o provvedimenti nei quali abbiano interessi personali essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.

L'obbligo di astensione comporta il dovere di allontanarsi dalla sala dell'adunanza.

ART. 6 - DECADENZA

I componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengono, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti.

ART. 7 - COMPETENZE

Il Consiglio di Amministrazione delibera sugli atti fondamentali dell'Istituzione, e precisamente:

elegge il Presidente e il Vice Presidente;

approva i programmi artistici, sulla base degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale in sede di Bilancio di previsione;

approva il bilancio e il conto consuntivo dell'Istituzione;

propone modifiche al presente Regolamento e ad eventuali Regolamenti dell'Istituzione;

provvede alla nomina del Direttore Amministrativo;

provvede alla nomina di uno o più Direttori Artistici o di uno o più consulenti, di cui avvalersi per impostare i programmi artistici;

propone al Comune la dotazione organica ritenuta necessaria per il funzionamento dell'Istituzione;

promuove l'Istituzione nel territorio, anche attraverso l'organizzazione di incontri, attività culturali e quanto ritenga opportuno per il raggiungimento dell'obiettivo.

ART. 8 - IL PRESIDENTE

Il Presidente viene eletto dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta dei membri assegnati;

Egli rappresenta l'Istituzione, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e ne sottoscrive le relative deliberazioni.

In caso di assenza o di impedimento il Presidente è sostituito dal



Vicepresidente.

ART. 9 - IL VICEPRESIDENTE

Il Vicepresidente viene eletto con le stesse modalità del Presidente e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

ART. 10 - DELEGA

Il Presidente può delegare i membri del Consiglio di Amministrazione a compiere atti e incombenze relativi alla sua carica.

ART. 11 - COMPETENZE ECONOMICHE

A tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione non spetta alcun compenso per la carica elettiva.

Spetta al Presidente ed agli altri componenti il rimborso delle spese sostenute per effetto della carica, dietro regolare documentazione approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Per i rimborsi delle missioni e delle altre spese effettivamente sostenute, si applicano le disposizioni di legge in vigore per gli amministratori comunali.

CAPO III - DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 12 - PROCESSI VERBALI DELLE DELIBERAZIONI

I processi verbali delle adunanze sono redatti dal Direttore Amministrativo e, in caso di sua assenza o impedimento, da uno dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

Essi devono contenere il riassunto delle discussioni avvenute intorno ai singoli oggetti e devono fare menzione delle opposizioni, dichiarazioni o riserve con le quali taluno degli amministratori abbia inteso motivare il proprio voto. I processi verbali sono segnati con un numero progressivo per ciascun anno. Essi sono firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di segretario.

ART. 13 - CONTROLLO DELLE DELIBERAZIONI

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione riguardante i seguenti oggetti sono inviate, a cura del Direttore Amministrativo, al Comune entro venti giorni dalla loro adozione, a pena di decadenza:

- a) bilancio di previsione, comprendente i programmi culturali delle stagioni teatrali, e le variazioni del bilancio stesso;
- b) conto consuntivo, accompagnato da una relazione dei revisori dei conti;
- c) nomina dei Direttori;

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di approvazione del bilancio, o della sua variazione (lett. a-) e del conto consuntivo (lett. b-), sono approvate dal Consiglio Comunale.

Il Consiglio Comunale può introdurre al bilancio dell'Istituzione le modificazioni necessarie a renderlo coerente al bilancio comunale preventivo.



Le deliberazioni vanno pubblicate per 15 gg. consecutivi all'albo pretorio on line comunale.

ART. 14 - DELIBERE INTERNE

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, non comprese nel precedente art. 13, sono inviate mensilmente dal Direttore Amministrativo, entro il giorno dieci del mese successivo, al Comune per la presa d'atto.

CAPO IV - IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'ISTITUZIONE E IL DIRETTORE ARTISTICO

ART. 15 - NOMINA

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Sindaco, nomina quale Direttore Amministrativo dell'Istituzione Teatro Comunale il Segretario Comunale o, in subordine, un dipendente comunale titolare di posizione organizzativa.

Il Direttore Amministrativo dell'Istituzione è il responsabile del servizio con compiti di gestione.

Il Direttore Amministrativo partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto, ne redige i verbali e stende le relative deliberazioni, sovrintende alla gestione dell'Istituzione, collabora con gli altri Organi ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione, fornisce trimestralmente una relazione scritta sulla situazione finanziaria dell'Istituzione, adotta i provvedimenti di propria competenza sotto forma di Determinazioni

Per l'effettuazione della gestione, il Direttore può avvalersi del personale comunale e specificatamente dell'Ufficio Ragioneria e dell'Ufficio Cultura.

Tenuto conto del principio di onnicomprensività del trattamento economico del Segretario Comunale e dei titolari di posizione organizzativa, il servizio svolto in qualità di Direttore Amministrativo dell'Istituzione sarà remunerato con una maggiorazione dell'indennità di posizione.

ART. 16 - IL DIRETTORE ARTISTICO

Il Consiglio di Amministrazione può nominare un Direttore Artistico, sentito il Sindaco.

Il suo rapporto con l'Istituzione è di natura di prestazione d'opera professionale autonoma a tempo determinato, ai sensi dell'Art. 7, comma 6, del D. L.vo n. 165/2001.

Alla scadenza del termine può essere riconfermato.

Egli predispone il piano programmatico emerso dalle indicazioni del Consiglio di Amministrazione e ne cura l'attuazione. Ha la responsabilità della conduzione artistica del Teatro e dello svolgimento delle manifestazioni per le quali firma i relativi contratti. Ha compiti organizzativi e di coordinamento delle varie attività

In assenza del Direttore Artistico i contratti sono sottoscritti dal Direttore Amministrativo.

Il Direttore Artistico può partecipare alle sedute del Consiglio di



Amministrazione senza diritto di voto.

ART. 17 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico del Direttore Artistico è determinato da un compenso forfettario annuo lordo, fissato nella delibera di nomina concordato con il contratto.

Spettano, inoltre, al Direttore Artistico:

- a) il rimborso dell'indennità chilometrica dalla abitazione alla sede del Teatro e ritorno per ogni giornata di accesso;
- b) il riconoscimento delle indennità di missione effettuate per conto e nell'interesse dell'Istituzione, debitamente autorizzate dal Presidente.

Per le indennità e i rimborsi si applica la normativa in vigore per il personale dirigente del Comune (livello I dirigenziale).

CAPO V - PERSONALE

ART. 18 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE

L'organizzazione degli uffici e dei servizi viene assicurata con il seguente personale:

- n. 1 Direttore Amministrativo dell'Istituzione;
- n. 1 Direttore Artistico;
- n. 1 Funzionario – contabile dell'Ufficio Ragioneria, dipendente del Comune di Lonigo;
- n. 1 Istruttore Amministrativo - economo, dell'Ufficio Cultura, dipendente del Comune;
- n. 1 Custode dell'immobile Teatro, con qualifica di Operatore – Esecutore, dipendente del Comune di Lonigo, salvo quanto specificato al successivo art. 21.

Il funzionario contabile e l'Istruttore amministrativo – economo del Teatro sono dipendenti del Comune di Lonigo, il quale se ne assume l'onere giuridico – economico e vengono distaccati presso l'Istituzione Teatro Comunale in base alle esigenze, con rimborso al Comune di tutti gli oneri.

Per il Custode del Teatro, nel caso sia dipendente del Comune, si applicano le disposizioni di cui al precedente comma, nel caso di incarico di prestazione d'opera, i costi saranno a carico dell'Istituzione Teatro Comunale.

ART. 19 – UFFICIO RAGIONERIA

L'attività finanziaria – contabile sarà svolta da un funzionario dell'Ufficio Ragioneria del Comune, incaricato dalla Giunta Comunale.

E' compito dell'Ufficio Ragioneria:

- preparare lo schema del Bilancio Preventivo relativo all'attività del Teatro da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- compilare il Conto Consuntivo delle attività del Teatro, accompagnandolo con una relazione illustrativa dei dati, dalla quale risulti il loro significato amministrativo ed economico, ponendo in particolare evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun programma, con l'elenco dei residui attivi e



passivi risultanti a fine esercizio, suddivisi fra quelli degli esercizi precedenti; controfirmare, unitamente al Direttore Amministrativo dell'Istituzione, gli ordini di incasso e di pagamento per la regolarizzazione contabile, verificare e controllare la regolarità dei documenti, fatture e note inerenti la gestione del Teatro; garantire mensilmente la disponibilità dei dati economico-finanziari.

ART. 20 – UFFICIO CULTURA

L'attività amministrativa e di economato sarà svolta da un Istruttore amministrativo – economo, dipendente dell'Ufficio Cultura del Comune di Lonigo, incaricato dalla Giunta Comunale.

E' compito dell'Ufficio Cultura provvedere:

alla regolare tenuta del protocollo e del servizio economato;
alla cura della corrispondenza;
alla conservazione dell'archivio e dei beni mobili e immobili;
all'esecuzione degli atti deliberativi;
ed in generale all'adempimento delle disposizioni impartite.

ART. 21 – CUSTODE

La custodia dell'immobile Teatro viene assicurata con un dipendente del Comune, con qualifica di Operatore - Esecutore, incaricato dalla Giunta Comunale e distaccato presso l'Istituzione Teatro o, in caso diverso, con altra idonea soluzione, nel rispetto delle norme di leggi vigenti in materia.

ART. 22 – ALTRO PERSONALE

L'attività di sala, pulizia e altre attività ausiliaria e di supporto vengono assicurate mediante incarico conferito allo scopo da parte del Direttore Amministrativo, sentita la Giunta Comunale, nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia.

TITOLO II

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

CAPO I - REGISTRI E SCRITTURE OBBLIGATORI

ART. 23 - REGISTRI OBBLIGATORI

L'Istituzione deve tenere:

- a) gli inventari;
- b) il registro cronologico delle deliberazioni;
- c) il registro protocollo;
- d) il giornale e il mastro degli ordinativi di incasso e di pagamento;



e) le altre scritture contabili previste dalla legge ai fini fiscali.

ART. 24 - INVENTARIO

L'inventario comprende i beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, assegnati dal Comune e che costituiscono il capitale di dotazione dell'Istituzione, nonché i beni mobili eventualmente acquistati direttamente dall'Istituzione.

Per la classificazione, la tenuta, l'aggiornamento dell'inventario nonché per la valutazione dei beni in esso descritti si applicano le norme previste nel Regolamento comunale di contabilità.

L'inventario è redatto in due esemplari; uno da conservare nell'archivio dell'Istituzione, l'altro da trasmettere all'Ufficio comunale di ragioneria, al quale devono essere comunicate entro il mese di gennaio le variazioni annuali.

ART. 25 - REGISTRO CRONOLOGICO DELLE DELIBERAZIONI

Le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione sono annotate in un apposito registro cronologico, indicando numero, data e oggetto della deliberazione, nonché gli estremi di esecutività ovvero il numero e la data del provvedimento di annullamento da parte del Comune.

ART. 26 - REGISTRO PROTOCOLLO

Nel registro protocollo deve essere registrata la corrispondenza in arrivo e in partenza nel corso di ciascun anno, indicando la data di arrivo e di partenza della stessa, la provenienza e la destinazione, nonché in sintesi il contenuto e precisando la classificazione dell'atto in categorie, classi e fascicoli secondo le norme per la tenuta dell'archivio comunale.

ART. 27 - ARCHIVIO AMMINISTRATIVO

Per la classificazione e la tenuta dell'archivio si applicano le norme previste per l'archivio comunale.

CAPO II - IL BILANCIO DI PREVISIONE

ART. 28 - IL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE

L'Istituzione deve formare ogni anno il bilancio preventivo, comprendente il programma dell'attività teatrale e culturale, redatto in termini di competenza.

La struttura, la formazione e la gestione del bilancio di previsione, ispirandosi al rispetto delle norme legislative e regolamentari in materia di ordinamento contabile e finanziario del Comune, devono rispondere alle esigenze funzionali dell'Istituzione Teatro, classificando le entrate e le spese secondo le specifiche finalità istituzionali.

Dovranno essere assicurati i principi del pareggio economico-finanziario del bilancio, la coerenza fra programma e risultati gestionali, l'utilizzo ottimale delle risorse e dei servizi, operando forme di controllo economico interno della



gestione.

ART. 29 - PROCEDIMENTO PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO

Il Direttore Amministrativo presenta al Consiglio di Amministrazione il progetto di bilancio annuale relativo all'esercizio successivo almeno 45 giorni prima dei termini previsti dalla legge in materia per la formazione ed approvazione del Bilancio del Comune.

Entro i 30 giorni prima dei termini previsti dalla legge in materia per la formazione ed approvazione del Bilancio del Comune il Consiglio di Amministrazione delibera il Bilancio, che deve chiudere in pareggio.

Al Bilancio devono essere allegati:

- a) il programma dell'attività teatrale e culturale;
- b) una relazione illustrativa;
- c) la tabella del personale comunque in servizio.

Il Bilancio dell'Istituzione è soggetto all'approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.

ART. 30 - PROVENTI DERIVANTI DA ATTIVITA' ARTISTICHE E CULTURALI

Il prezzo dei biglietti di ingresso per le manifestazioni culturali e artistiche viene fissato annualmente dal Consiglio di Amministrazione, sentita la Giunta Comunale.

CAPO III - CONTO CONSUNTIVO

ART. 31 - CONTO CONSUNTIVO

Il conto consuntivo si compone del conto del bilancio e del conto del patrimonio.

La compilazione e la struttura dovranno corrispondere ai criteri fissati dal secondo comma dell'art. 28 del presente Regolamento.

Al conto consuntivo dovrà essere allegata una relazione illustrativa del Direttore Amministrativo dalla quale risulta, dai dati esposti, il loro significato amministrativo ed economico, ponendo in particolare evidenza i costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun programma.

Dovrà essere allegato, altresì, l'elenco dei residui attivi e passivi risultanti a fine esercizio, suddivisi fra quelli degli esercizi precedenti.

ART. 32 - PROCEDURA DI APPROVAZIONE

Entro il 15 aprile il Direttore Amministrativo presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, completo della relazione dei revisori del conto.

Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 30 aprile il conto, a cui deve essere allegata la relazione del Direttore e quella del collegio dei revisori.

Con la deliberazione di approvazione del conto, il Consiglio di Amministrazione esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai costi sostenuti.

Il conto dell'Istituzione è soggetto all'approvazione del Consiglio



Comunale ai sensi dell'art. 13 del presente regolamento.

CAPO IV - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

ART. 33 - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il collegio dei revisori dei conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti dell'Istituzione.

Spetta al collegio dei revisori:

- a) esercitare il controllo sull'aggiornamento e la regolarità contabile e finanziaria dell'Istituzione;
- b) attestare la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione;
- c) esprimere rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione
- d) riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione e al Consiglio Comunale, ove riscontri irregolarità nella gestione.

Per l'esercizio dei compiti e il funzionamento del collegio dei revisori si applicano le norme dello Statuto comunale e del Regolamento comunale di contabilità.

CAPO V - SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 34 - SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria è affidato al Tesoriere del Comune, che provvede alle riscossioni delle entrate e ai pagamenti con le stesse modalità previste per il Comune stesso.

ART. 35 - SERVIZIO DI CASSA INTERNA

Presso l'Istituzione viene costituito un servizio di cassa interna per i servizi di esazione e per il pagamento delle minute spese economali.

La dotazione del cassiere interno, reintegrabile durante l'esercizio previo presentazione della documentazione relativa alle somme spese, è stabilita nel Regolamento per il servizio di economato del Comune.

CAPO VI - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

ART. 36 - CONTRATTI

Agli acquisti di beni e alle forniture di servizi, alle alienazioni, agli appalti, e in generale a tutti contratti, l'Istituzione, per il perseguimento dei suoi fini, provvede in conformità alle disposizioni legislative e del regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

In casi di urgenza o di particolari necessità si potrà avvalere degli appalti aggiudicati dal Comune.

ART. 37 - PROCEDIMENTI DI FORMAZIONE DEI CONTRATTI



Il Direttore Amministrativo approva la determinazione a contrattare, tale determinazione deve contenere:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente.

Alla scelta del contraente si provvede con le modalità previste dal Regolamento comunale per la disciplina dei contratti e per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

All'espletamento della gara per procedura aperta e procedura negoziata provvede un'apposita commissione di gara, composta dal Direttore Amministrativo, che la presiede e da due dipendenti dell'Istituzione o del Comune, nominati rispettivamente dal Presidente dell'Istituzione o, su sua designazione, dal Sindaco. Svolge le funzioni di segretario il componente della commissione meno anziano d'età.

I contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa sono rogati dal Segretario comunale, in conformità alle disposizioni vigenti per i contratti dei Comuni.

ART. 38 - TRATTATIVA PER L'ATTIVITA' TEATRALE

Per l'attività artistica istituzionale del Teatro, in relazione al programma della stagione teatrale inserito nel bilancio di previsione, il Direttore Artistico o il Presidente procede alla trattativa diretta con Teatri, compagnie, artisti, complessi musicali ed altri soggetti con i quali il Consiglio di Amministrazione intende stabilire rapporti organizzativi per la realizzazione dei programmi culturali di competenza dell'Istituzione.

La programmazione deve, di norma, essere prevista mediante rapporti con organismi che permettano di sottoscrivere contratti a costo fisso e predeterminato.

Possono essere stipulati contratti con singoli soggetti a fronte di una precisa e documentata relazione sulle voci di costo ed entrata (contributi pubblici e privati, ecc.) da presentare alla Giunta, che si riserva di approvare.

ART. 39 - SPESE IN ECONOMIA

Il Regolamento del Comune determina la natura e il limite massimo delle spese che possono farsi in economia, tra cui quelle per assicurare il normale funzionamento dell'Istituzione, l'urgente provvista di materie e materiale e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli immobili in dotazione.

All'effettuazione delle spese di cui al primo comma di cui sopra, provvede il Direttore Amministrativo con le modalità stabilite nel Regolamento.

Il Direttore Amministrativo può delegare ad altri dipendenti dell'Istituzione tali compiti.

ART. 40 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione



CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it
[indirizzo PEC: segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it](mailto:segreteria.comune.lonigo.vi@pecveneto.it)

le disposizioni di legge, i Regolamenti del Comune e i principi generali dell'ordinamento.
