

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE  
DELL'ISTITUZIONE COMUNALE  
"DEPUTAZIONE TEATRALE TEATRO MARRUCINO" DI CHIETI.**

**ART. 1 ISTITUZIONE**

1. Il Teatro Comunale "Teatro Marrucino" è un'Istituzione del Comune di Chieti, denominata "Deputazione teatrale Teatro Marrucino".
2. Detta Istituzione è disciplinata dal Titolo V, Parte I, del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazioni, dall'art. 78 dello Statuto Comunale e dalle norme del presente Regolamento.
3. All'Istituzione è affidata la gestione del Teatro Comunale e di eventuali altri spazi idonei ad attività teatrali e musicali che l'Amministrazione Comunale ritenga di assegnare ad essa.
4. Per particolari iniziative inerenti al suo ambito di attività l'Istituzione potrà utilizzare sedi e spazi diversi dal Teatro Comunale.

**ART. 2 AMBITO DI ATTIVITA'**

1. L'Istituzione "Deputazione teatrale Teatro Marrucino" promuove la cultura in ogni forma ed espressione e, all'uopo, svolge attività teatrale articolata nelle stagioni concertistiche, liriche, di danza, di prosa e ogni altra iniziativa che possa ricondursi a rappresentazione teatrale, promuovendo, inoltre, attività di formazione ed informazione del pubblico di ogni età, compreso quello scolastico.
2. Provvede alla programmazione ed alla realizzazione degli spettacoli, con riferimento al mercato locale, regionale, nazionale ed internazionale.
3. Può esplicitare la sua attività attraverso proprie produzioni o coproduzioni regionali, nazionali ed internazionali.
4. Ricerca e promuove rapporti di collaborazione con le associazioni, specie quelle culturali e ricreative del territorio, che svolgono attività teatrale e musicale e comunque di interesse artistico.
5. Ricerca e promuove rapporti di collaborazione con Enti e Istituzioni pubbliche e/o private che possono contribuire allo sviluppo e alla qualificazione dell'attività del Teatro.
6. Non persegue fini di lucro, ma opera per la crescita sociale, culturale e civile della comunità.

**ART. 3 PRINCIPI DI GESTIONE**

1. L'Istituzione gestisce i servizi ed esplica la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
2. Sono assicurate all'Istituzione condizioni di autonomia gestionale nell'ambito dei compiti assegnati, in particolare, spettano ad essa:
  - la gestione dei beni in dotazione;
  - la gestione dello stanziamento annuo proveniente dal bilancio del comune;
  - la gestione degli altri mezzi finanziari di cui dispone;
  - tutti gli atti di gestione del personale assegnato e/o gestito.
3. Ogni anno, entro il 15 del mese di settembre il Consiglio di Amministrazione presenta alla Giunta Comunale la proposta dell'entità dei mezzi finanziari necessari per assicurare i ricavi del bilancio preventivo economico dell'Istituzione dell'esercizio successivo.

4. Il bilancio preventivo economico, che va allegato al bilancio di previsione del Comune, deve essere approvato dall'Istituzione entro il 31 ottobre di ogni anno. Il bilancio d'esercizio viene approvato entro il 30 marzo.
5. I bilanci dell'Istituzione sono vincolati dall'obbligo del pareggio, da preservare con l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti ordinari di mezzi finanziari forniti dal Comune in relazione alle attività assegnate. Non è consentito il ricorso all'indebitamento, anche se a breve termine. In caso di comprovata necessità, generatasi solo dall'alternanza fisiologica dei flussi di cassa, il Consiglio d'Amministrazione può richiedere all'Amministrazione Comunale una anticipazione di cassa. La Giunta Comunale, sulla base delle disponibilità di cassa dell'Ente, può autorizzare l'anticipazione che deve essere restituita, improrogabilmente, entro il 31 dicembre. In caso di effettuazione di spese non autorizzate, saranno ritenuti responsabili i soggetti che hanno ordinato la fornitura e, qualora tali spese derivino da modifiche al programma senza autorizzazione del Consiglio Comunale, anche i componenti del Consiglio d'Amministrazione ed il Direttore Amministrativo saranno considerati responsabili, con immediata segnalazione alla Corte dei Conti.
6. Qualsiasi prestazione aggiuntiva al programma approvato deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio Comunale previa verifica della relativa copertura economica.
7. In casi di urgenza, potrà essere approvata dalla Giunta Comunale che dovrà portare la decisione a ratifica del Consiglio Comunale entro sessanta giorni.

#### **ART. 4 PROGRAMMI E INIZIATIVE**

1. Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi generali cui il Consiglio di Amministrazione deve uniformarsi nel determinare le finalità, i programmi annuali di massima e gli standard di erogazione dei servizi dell'Istituzione "Deputazione teatrale Teatro Marrucino".
2. Nel rispetto delle determinazioni di cui al comma 1, l'Istituzione, tenuto conto delle risorse annualmente attribuite dal Comune, organizza la gestione dei propri servizi adottando programmi annuali di attività.

#### **ART. 5 ORGANI**

Sono organi dell'Istituzione:

- Il Consiglio d'Amministrazione;
- Il Presidente;
- Il Direttore Amministrativo.

#### **Art. 6 IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, di cui due nominati dal Sindaco, uno con funzioni di presidente del Consiglio di Amministrazione, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale fra coloro che hanno i requisiti per la nomina a consigliere comunale unitamente ad una speciale competenza tecnica e/o amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici ricoperti.
2. Un membro del Consiglio di Amministrazione è nominato su indicazione della Regione Abruzzo.
3. Il Consiglio d'Amministrazione dura in carica 5 anni e, comunque, non oltre il mandato del Sindaco.
4. Il Consigliere di Amministrazione non può contemporaneamente ricoprire la carica di Consigliere Comunale o di Assessore Comunale, né quella di Consigliere o Assessore Regionale.

5. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente e delibera con la presenza della maggioranza dei componenti e a maggioranza di voti. In caso di parità di voti è determinante il voto del Presidente.
6. In casi di morte, dimissioni, revoca disposta con atto motivato del Sindaco, o altre cause di cessazione anticipata dall'incarico di consigliere, il Sindaco provvede entro 30 giorni ad effettuare nuove nomine. I consiglieri nominati in sostituzione restano in carica sino alla conclusione del mandato conferito a coloro cui subentrano.
7. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche, salvo diversa deliberazione del Consiglio stesso.
8. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto e con funzione verbalizzante.
9. Il Consiglio di Amministrazione rimane in carica sino all'insediamento di quello successivo, che deve avvenire entro 45 giorni dall'elezione del Sindaco.
10. Il Sindaco scioglie anticipatamente il Consiglio di Amministrazione, ovvero revoca i singoli membri, nei casi di grave irregolarità nella gestione e/o violazioni di legge, di contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi comunali, di documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi del Comune o dell'Istituzione medesima, ovvero di ingiustificato o reiterato mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero in caso di disavanzo/perdita registrata a fine di ciascun esercizio, non derivante da eventi gravi ed eccezionali o imputabile a cause di forza maggiore, che possano giustificare il riconoscimento di debiti fuori bilancio da parte dell'Ente. In queste ultime ipotesi lo scioglimento è disposto solo dopo avere sentito il Consiglio Comunale.
11. I membri del Consiglio di Amministrazione percepiscono per ogni seduta del C.d'A. un gettone di presenza di importo pari ad € 30,00 (trenta/00) come stabilito dal D.L. 31/05/2010 n. 78 ed hanno l'obbligo di comunicare annualmente alla segreteria del Comune il proprio reddito.
12. Nel periodo in cui sono prorogati gli organi scaduti possono adottare solamente gli atti di ordinaria amministrazione, nonché gli atti urgenti ed indifferibili con condizione specifica dei motivi di urgenza ed indifferibilità. Ogni altro atto adottato nel periodo di proroga è nullo.

#### **ART. 7 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione:
  - ai fini della successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale, adotta il bilancio economico annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica delle attività e il bilancio d'esercizio, nonché le eventuali convenzioni con enti locali che comportino l'estensione dei servizi fuori dal territorio comunale;
  - propone alla Giunta le tariffe dei servizi gestiti dall'Istituzione;
  - propone alla Giunta le figure professionali da assegnare all'Istituzione;
  - individua i criteri cui deve attenersi il Direttore Amministrativo nei propri atti di gestione, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché parità di trattamento e nel rispetto del pareggio tra "costi e ricavi";
  - determina, qualora non dovesse trattarsi di un dipendente comunale, il compenso del Direttore Amministrativo, che comunque non potrà essere superiore a quanto percepito da un Assessore Comunale;
  - nomina e revoca il Direttore Artistico, sentito il Sindaco, per le attività inerenti le stagioni lirico-concertistiche e teatrali. Il Direttore Artistico dovrà essere scelto, rispettivamente, tra musicisti e compositori e tra gli uomini di teatro di chiara e consolidata fama nazionale ed internazionale, ai sensi e per gli effetti della Legge Regionale Abruzzo 24/08/2001 n. 40;

- stabilisce il compenso del Direttore Artistico che non potrà essere superiore a quanto percepito dal Sindaco. Compensi di entità superiore dovranno essere autorizzati dal Consiglio Comunale;
  - ha competenza su ogni altro atto di carattere generale riguardante l'organizzazione, la gestione contabile, l'attività ed i servizi.
2. Il Consiglio di Amministrazione può avvalersi di specifiche professionalità con competenze nella programmazione, produzione e gestione di spettacoli ed eventi teatrali.
  3. Il Consiglio d'Amministrazione può affidare a terzi la gestione di settori della programmazione annuale mediante la stipula di apposito contratto. Le consulenze e le collaborazioni di cui ai commi 2 e 3, non dovranno incidere sui principi di gestione di cui all'art. 3.
  4. Il bilancio preventivo economico annuale con allegato il bilancio economico triennale, le relative variazioni, la relazione previsionale e programmatica sulle attività, il bilancio di esercizio, le convenzioni con enti locali di cui al c. 1 sono sottoposti all'approvazione del Consiglio Comunale.
  5. Il Consiglio di Amministrazione può proporre al Sindaco la revoca anticipata del Direttore Amministrativo nei casi di gravi irregolarità nella gestione e/o di violazione di legge, di contrasto con gli indirizzi dei deliberati del Consiglio di Amministrazione, di documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi dell'Istituzione e del Comune medesimo.

#### **ART. 8 IL PRESIDENTE**

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco.
2. In caso d'assenza o impedimento le funzioni del Presidente vengono espletate dal componente del Consiglio d'Amministrazione più anziano d'età.

#### **ART. 9 COMPITI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente:

- rappresenta legalmente l'Istituzione verso l'esterno e ne sovrintende il funzionamento;
- convoca le sedute del Consiglio d'Amministrazione, ne stabilisce l'ordine del giorno e le presiede;
- garantisce l'osservanza del presente Regolamento, degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale e dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione.

#### **ART. 10 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

1. Il Direttore Amministrativo è nominato dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, di norma tra i dipendenti comunali, rientranti nella categoria "D" e comunque in possesso di laurea. Qualora non dovesse individuarsi tra il personale dell'Ente detta figura, si provvederà alla pubblicazione di apposito Avviso Pubblico.
2. Resta in carica per un periodo corrispondente alla durata del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione e può essere riconfermato.
3. In caso di assenza, su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, viene sostituito da un Funzionario scelto tra i dipendenti comunali che abbiano i medesimi requisiti del Direttore di cui al comma 1.
4. Il Direttore Amministrativo, se dipendente comunale, conserva il trattamento economico e giuridico della qualifica di provenienza; qualora sia nominato con contratto di collaborazione esterna la retribuzione viene determinata dal Consiglio di Amministrazione, a norma dell'art. 7, comma 1, punto 5.
5. L'incarico è revocato con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, nei casi di gravi irregolarità nella gestione e/o di violazione di legge, di contrasto con gli indirizzi dei deliberati del Consiglio di Amministrazione, di

documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi dell'Istituzione e del Comune medesimo.

#### **ART. 11 COMPITI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

1. Il Direttore Amministrativo cura l'attuazione degli atti del Consiglio di Amministrazione, l'osservanza delle leggi e dei regolamenti.
2. Egli è a capo di tutti i servizi del Teatro e del personale comunque adibito al suo funzionamento.
3. Al Direttore compete la responsabilità gestionale dell'Ente ed in particolare:
  - stipula i contratti e sottoscrive le convenzioni, secondo gli indirizzi approvati dal Consiglio di Amministrazione;
  - predispone il piano programma preventivo economico annuale e preventivo triennale su cui esprime parere il Consiglio di Amministrazione prima di essere sottoposto, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, al Comune di Chieti ai fini dell'approvazione, a norma del Regolamento di contabilità del Comune stesso;
  - presenta al Consiglio di Amministrazione il bilancio d'esercizio;
  - cura l'esatta tenuta della contabilità;
  - presiede le commissioni di gare di appalto;
  - vigila sulla conservazione del Teatro e delle sue attrezzature e provvede alle opere di ordinaria manutenzione;
  - richiede l'intervento del Comune per le opere di straordinaria manutenzione;
  - firma gli atti amministrativi;
  - cura che l'utilizzazione dei beni, che costituiscono il capitale di dotazione, iniziale o successivamente conferito dall'Amministrazione Comunale, sia conforme alle normative che li riguardano e alle prescrizioni delle autorità competenti;
  - adotta, nel caso di urgente ed indifferibile necessità, tutti quei provvedimenti atti a garantire il buon funzionamento dei servizi, referendone al Consiglio di Amministrazione ai fini della ratifica alla prima riunione successiva.
4. Il Direttore Amministrativo attua tutte le iniziative connesse con l'attività artistica e culturale del Teatro. A tal fine:
  - nomina e revoca le altre figure artistiche necessarie al buon funzionamento del Teatro e quindi le direzioni e gli staff di orchestra, di compagnia teatrale e dei collaboratori, determinandone la natura del contratto, la durata ed il trattamento economico nel rigido rispetto dei vincoli di bilancio economico preventivo approvato;
  - nomina e revoca, sempre nel rispetto dei vincoli di bilancio, collaboratori, delle cui attività risponde direttamente, fissando la natura del relativo contratto, la durata e il trattamento economico.

#### **ART. 12 BENI E MEZZI FINANZIARI**

1. All'Istituzione vengono conferiti i beni mobili e immobili che restano nell'inventario del Comune, necessari per lo svolgimento della propria attività.
2. Sono a carico del bilancio dell'Istituzione gli acquisti di beni e servizi per il funzionamento degli uffici e per l'ordinaria manutenzione dei beni mobili e immobili ad essa assegnati o successivamente acquisiti.
3. L'Istituzione dispone di uno stanziamento annuo proveniente dal bilancio del Comune.
4. L'Istituzione, inoltre, dispone di entrate proprie costituite dalle tariffe dei servizi, deliberate dalla Giunta Comunale, e da risorse eventualmente messe a disposizione da terzi per lo svolgimento delle proprie attività; per l'acquisizione di tali risorse l'Istituzione può attivare rapporti con terzi sotto forma di contratti di sponsorizzazione o può essere destinataria di atti di liberalità.

**ART. 13 PERSONALE**

1. Il personale dell'Istituzione è costituito anche da personale del Comune. La disciplina dello stato giuridico ed economico del personale comunale assegnato è la stessa del personale del Comune.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione definire criteri e direttive in materia di orario di servizio e orario di lavoro, nell'ambito dell'orario contrattuale di lavoro, prevedendo anche prestazioni serali o notturne; fissare, con apposite convenzioni, le modalità e le forme di utilizzazione di prestazioni offerte da enti, da organizzazioni di utenti, da formazioni sociali o da altre organizzazioni di cittadini, nonché quelle di singoli gruppi o persone; proporre all'Amministrazione Comunale le variazioni dell'organico e della dotazione del personale assegnato.
3. Spetta al Direttore Amministrativo, sentito il Consiglio d'Amministrazione, la nomina del personale a contratto di cui al libro V, titolo III, Capo I e II del codice civile.
4. L'Istituzione potrà utilizzare personale volontario nei limiti e con le modalità previste dalla legge, stipulando eventualmente autonome convenzioni con associazioni di volontariato, ovvero senza fini di lucro.

**ART. 14 STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

1. L'Istituzione, entro il mese di settembre di ogni anno, trasmette al Comune una prima bozza di bilancio economico per l'esercizio successivo, contenente la dimostrazione del fabbisogno di trasferimenti a pareggio, sulla base di un programma di attività che si vogliono realizzare.
2. L'Istituzione, nei tempi e modi stabiliti dalla Giunta per gli altri servizi comunali, partecipa al procedimento di programmazione delle attività del Comune e di formazione del suo bilancio per la parte relativa ai servizi che le sono affidati.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte del Comune, l'Istituzione effettua spese nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 163 c. 1 e 3 del TUEL. In questo caso il Comune trasferisce mensilmente risorse in misura pari a 1/12 delle somme previste nell'ultimo bilancio dell'Istituzione approvato, e comunque in misura sufficiente a far fronte alle spese tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di pagamenti in dodicesimi.

**ART. 15 BILANCIO PREVENTIVO**

1. Il bilancio preventivo economico esprime analiticamente le previsioni di costi ed oneri e di ricavi e proventi per il successivo anno solare.
2. E' formulato in conformità allo schema tipo del conto economico allegato al Decreto del Ministero del Tesoro del 26.04.1995.
3. Al bilancio preventivo è allegato il bilancio economico triennale.
4. Il bilancio ed i relativi allegati devono essere sottoposti all'organo di revisione per il parere prima di essere approvato dal Consiglio di Amministrazione. Dovranno quindi essere presentato al Comune entro i termini di cui all'art. 14 e comunque in tempo utile per essere coordinato con il bilancio del Comune stesso.
5. Il Consiglio Comunale approva il bilancio dell'Istituzione contestualmente al bilancio comunale.
6. Il bilancio deve chiudersi in pareggio. Tra i ricavi dovrà considerare i finanziamenti in conto esercizio assegnati all'istituzione ed i trasferimenti a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dal Comune, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dal Comune per ragione di carattere culturale.
7. Nel caso di gestione di più servizi deve essere allegato il bilancio preventivo economico dei servizi, raggruppati per settori di intervento.
8. I criteri di ripartizione dei costi comuni a più servizi sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

9. Al verificarsi di situazione di disequilibrio economico, il Consiglio di Amministrazione deve deliberare con urgenza le azioni necessarie per evitare perdite di esercizio.
10. In presenza di circostanze eccezionali, imprevedute o imprevedibili, oppure nel caso di impossibilità di ripristinare gli equilibri preventivi, il Consiglio di Amministrazione chiede motivatamente al Comune una rideterminazione dei trasferimenti. Il Consiglio Comunale decide sulla richiesta nella prima seduta utile nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dai regolamenti comunali.

#### **ART. 16 CONTO ECONOMICO**

1. I ricavi ed i proventi sono iscritti nel bilancio di previsione economico annuale e triennale tenendo conto del trasferimento previsto dal bilancio del Comune e dei ricavi e proventi propri.
2. I costi e gli oneri sono iscritti nella misura necessaria alle obbligazioni cui si prevede di dar corso nell'esercizio rispettando la competenza economica e l'esigenza di garantire l'equilibrio dei costi e dei ricavi compresi i trasferimenti.
3. Tra i costi della produzione devono essere compresi gli ammortamenti dei beni acquistati direttamente dall'Istituzione.

#### **ART. 17 VARIAZIONI DI BILANCIO**

1. Le modifiche al bilancio economico di previsione richieste da miglioramenti del programma delle attività, che non alterano gli equilibri di bilancio, sono adottate autonomamente dal Consiglio di Amministrazione.
2. Nel caso di modifica del programma delle attività comportante maggiori costi o comunque variazioni degli equilibri di bilancio, il Consiglio di Amministrazione deve richiedere preventivamente al Comune l'adeguamento del finanziamento in conto esercizio. Il Consiglio Comunale, ovvero la Giunta Comunale, ai sensi e nei modi di cui al 7<sup>a</sup> comma dell'art. 3, decide sulla richiesta nella prima seduta utile nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dai regolamenti comunali. Qualora non vi sia la possibilità di finanziare la modifica del programma da parte dell'Ente, nessuna nuova attività che generi maggiori costi, può essere avviata dall'Istituzione.

#### **ART. 18 RICAVI E PROVENTI**

1. I ricavi ed i proventi derivanti dalla riscossione degli incassi degli spettacoli e dalla gestione dei servizi assegnati, la raccolta di fondi non istituzionali, ecc. sono riscossi a mezzo di conto corrente postale, servizio proprio di tesoreria, cassa economale od altro mezzo innovativo.
2. Da parte dell'Istituzione deve essere adottata ogni adeguata iniziativa per la riscossione delle entrate, in particolare quelle derivanti da trasferimenti da parte degli Enti finanziatori.

#### **ART. 19 SERVIZIO DI TESORERIA, DI ECONOMATO E CASSA**

1. Per il servizio di tesoreria, l'Istituzione si avvarrà del tesoriere comunale, mediante l'apertura di un apposito conto, nel rispetto della normativa vigente, previa sottoscrizione di idonea convenzione.
2. L'Istituzione può costituire un proprio servizio di economato e cassa per i servizi di esazione e il pagamento delle sole minute spese economali.

#### **ART. 20 SPESE IN ECONOMIA**

1. Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione viene determinata la natura ed il limite massimo delle spese che potranno farsi in economia, tra cui quelle per assicurare il normale funzionamento, l'urgente provvista di materiali, servizi e prestazioni, e le riparazioni non eccedenti la normale manutenzione dei beni immobili e mobili in dotazione.
2. All'effettuazione delle spese in economia provvede il Direttore Amministrativo che può delegare ad altro dipendente tali compiti.

## **ART. 21 SCRITTURE OBBLIGATORIE**

41

1. L'Istituzione deve tenere:
  - il libro giornale;
  - il libro inventari;
  - le altre scritture contabili disposte dal Consiglio di Amministrazione o richieste dal Comune o dalla normativa tributaria vigente.
2. Le annotazioni sui registri contabili di operazioni rilevanti ai fini fiscali dovranno essere comunicata al Comune tassativamente nei termini comunicati dal responsabile dei servizi finanziari del Comune stesso e comunque in tempo utile per consentire la chiusura periodica delle operazioni.

## **ART. 22 RENDICONTO E BILANCIO DI ESERCIZIO**

1. Il Consiglio di Amministrazione, al fine di rappresentare i risultati conseguiti dalla gestione dell'Istituzione, adotta e trasmette annualmente all'Amministrazione Comunale:
  - il bilancio di esercizio;
  - una relazione sull'attività svolta;
  - un prospetto che, per i servizi gestiti direttamente, evidenzia l'entità dei costi coperti dalle relative tariffe con la dimostrazione dei risultati ottenuti, rilevati mediante la contabilità economica.Detti documenti dovranno essere trasmessi in tempo utile per la predisposizione ed approvazione del rendiconto annuale dell'Ente entro il termine stabilito dall'Amministrazione Comunale.
2. Il bilancio di esercizio si compone di conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa, in conformità allo schema-tipo di cui al decreto del Ministro del Tesoro del 26/04/1995.
3. Per la redazione del bilancio si applicano i principi contabili ed i criteri di valutazione disposti dagli articoli 2423 ss. del codice civile.

## **ART. 23 REVISIONE DEI CONTI**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune esercita le sue funzioni anche nei confronti dell'Istituzione, in conformità a quanto stabilito dal vigente Regolamento di contabilità comunale.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti è tenuto a trasmettere al Presidente e al Direttore Amministrativo della Istituzione i processi verbali delle proprie riunioni.

## **ART. 24 NORME TRANSITORIE**

1. L'Istituzione "Deputazione teatrale Teatro Marrucino" subentra in tutti i rapporti giuridici in corso della precedente gestione diretta del Teatro Comunale, la quale cessa all'atto dell'insediamento del Consiglio di Amministrazione nominato ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.
2. Entro 10 giorni dall'insediamento il Consiglio di Amministrazione adotta il bilancio di previsione per il periodo residuo di gestione, mediante frazionamento degli importi previsti nel bilancio annuale relativo alla gestione diretta precedente.

## **ART. 25 SCIoglimento ISTITUZIONE**

1. Il Consiglio Comunale provvede allo scioglimento dell'Istituzione Nuova Deputazione teatrale Teatro Marrucino nelle seguenti ipotesi:
  - Volontà dell'Ente di utilizzare altre modalità e organismi per la gestione delle attività;
  - Per gravi irregolarità e inadempienze nella gestione;
  - Per altre cause individuate dall'Ente.

2. Con la deliberazione di scioglimento, il Consiglio Comunale stabilisce come proseguire nello svolgimento delle funzioni gestionali prima affidate all'Istituzione e autorizza il Sindaco alla nomina di un Commissario (o più Commissari) che deve provvedere alle operazioni di predisposizione del Bilancio di esercizio, predisposizione del Piano di Rilevazione e, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale, alla predisposizione del Piano di Liquidazione.
3. L'Organo di liquidazione:
  - Riceve dagli Amministratori dell'Istituzione i libri sociali, la situazione contabile alla data di scioglimento e la relazione in merito alla gestione intercorsa dall'ultimo bilancio, redigendo apposito verbale;
  - Ha l'onere di redazione del bilancio annuale per la presentazione al Consiglio per l'approvazione, con allegato il Piano di Rilevazione e, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio, il Piano di Liquidazione. Al Bilancio deve essere allegata una relazione in merito alla redazione del Piano di Liquidazione ed in particolare, al rispetto dei criteri stabiliti per la formulazione dello stesso.
4. Il Consiglio Comunale approva il Bilancio di esercizio, il Piano di Rilevazione ed il Piano di Liquidazione e, con variazione del Bilancio dell'Ente, iscrive tra le entrate i crediti dell'Istituzione e tra le spese i relativi debiti (riconoscendo le mere prestazioni sottese), al fine di consentire la riscossione e il pagamento.
5. Qualora si riscontrino nella fase di liquidazione (redazione Bilancio di esercizio, predisposizione del Piano di Rilevazione e del Piano di Liquidazione) gravi irregolarità e/o inadempienze nella gestione dovrà essere tempestivamente attivata la dovuta segnalazione alla Procura Regionale della Corte dei Conti.

**Firmati all'originale**

**n. 41**

**Il Presidente  
f.to Michetti**

**Il Segretario Generale  
f.to Di Michele**

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per gg. 15 consecutivi: dal 12 al 26 agosto 2010.

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Chieti, 12 agosto 2010



**Il V. Segretario Generale  
*dott. Franco Rispoli***