

# **Costituzione dell'istituzione pubblica denominata "Spazi Socio-culturali Ospedaletto"**

## **Statuto**

### **Titolo 1**

#### **Disposizione generali**

##### **Art.1**

##### **Costituzione**

1. È costituita ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 8 giugno 1990 n.142, quest'ultimo come integrato dall'art 6 n. 1 L.R. 30/2000, nonché ai sensi degli artt.68 e 69 dello Statuto Comunale, l'istituzione pubblica denominata **"Spazi Socio-Culturali Ospedaletto"**
2. L'istituzione è dotata di personalità giuridica e di autonomia gestionale. Quella contabile si svolge secondo le norme che seguono. Svolge la sua attività nel rispetto dello statuto comunale, dei regolamenti comunali e degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunali, ha sede in Lascari c/da Salinelle, nei locali dell'ex Ospedale Antimalarico.

##### **Art.2**

##### **Compiti**

1. l'istituzione esplicherà i seguenti compiti:
  - a) Strutturazione, allestimento, organizzazione, gestione di percorsi museali temporanei e permanenti;
  - b) Creazione di un sistema museale urbano e territoriale integrato nella rete museale regionale, nazionale ed internazionale;
  - c) Attività socio-culturali.
2. Il Comune può deliberare l'estensione dell'attività dell'istituzione.
3. Nel rispetto del presente statuto, l'istituzione adotta regole interne per l'organizzazione ed il funzionamento della propria attività.

## **Percorsi Museali**

4. Nel contesto dei compiti di cui ai superiori commi l'istituzione:

- a) promuove l'identificazione, il reperimento, l'acquisizione, la raccolta, la conservazione, l'ordinamento, l'inventario, la catalogazione, la valorizzazione dei beni culturali del territorio evidenziandone gli aspetti etno- antropologico
- b) promuovere la fruizione dei suddetti beni attuando, in particolare, iniziative promozionali, didattiche ed educative per la conoscenza della storia sociale, civile, religiosa ed economica cittadina, delle tradizioni locali, delle opere d'arte e dei monumenti;
- c) assume e coordina iniziative e servizi utili alla formazione di documentazioni relative ai beni posseduti e ad ogni altro materiale rilevante ai fini delle proprie raccolte;
- d) organizza, promuove e cura studi, incontri, dibattiti, convegni, manifestazioni, pubblicazioni, mostre , corsi di formazione culturale e scientifica, concorsi e premi, con riferimento al territorio, ma anche nei diversi campi del sapere socio-culturale;
- e) promuove e coordina attività capaci di inserire la cultura locale nel sistema più ampio dei presidi culturali nazionali ed internazionali, anche in collaborazione con altri Enti, associazioni privati e con il mondo della produzione.

## **Attività culturali**

1. L'istituzione promuove:

- f) Eventi e manifestazioni culturali nel campo della letteratura, del teatro, della musica, del folklore, delle arti visive, del cinema, della pubblica istruzione, organizzando e promuovendo convegni, concerti, rassegne teatrali e cinematografiche, premi e concorsi, allestimenti e mostre permanenti e temporanei, corsi e scuole musicali e teatri, curando pubblicazioni attuando e promuovendo tutto quanto è riconducibile all'ambito della divulgazione e promozione della cultura e del sapere

- g) L'istituzione può promuovere, organizzare e gestire corsi o scuole di formazione professionale o concedere in uso temporaneo i propri locali per lo svolgimento di tali attività. Tale concessione in uso sarà disciplinato da apposito contratto o convenzione.
- h) L'istituzione potrà concedere in uso parte dei propri locali, per manifestazioni, eventi o attività ad associazioni costituite o spontanee nonché ad Enti morali e religiosi.

### **Art.3**

#### **Beni in dotazione**

- 1. Il Comune conferisce in uso all'istituzione, conservandone la proprietà:
  - a) i locali dell'ex Ospedaletto Anti-Malarico siti in Lascari c/da Salinelle;
  - b) ogni altro diverso locale che il Comune potrà mettere a disposizione;
  - c) tutti i beni mobili, le raccolte, i materiali, che saranno conferiti dal Comune

### **Titolo II**

#### **Art.4**

#### **Organi della Istituzione**

- 1. Sono Organi della Istituzione:
  - a) il Consiglio di Amministrazione;
  - b) il Presidente;
  - c) il Direttore.

### **Capo I**

#### **Il consiglio di amministrazione**

#### **Art.5**

#### **Composizione nomina e revoca**

- 1. Il consiglio di amministrazione è composto da quattro membri oltre il Presidente, nominati dal Sindaco scelti:

- Fra persone che per studi, esperienza d'arte, o particolari benemeritenze verso l'istituzione o la cultura locale possano dare valida collaborazione di consiglio e di opera e che abbiano i requisiti di elevata moralità e di eleggibilità a consigliere comunale.

Alle riunioni partecipa il Direttore, con funzione di Segretario.

Partecipa alle riunioni del Consiglio il Sindaco o un suo delegato.

2. I membri del consiglio di amministrazione durano in carica per un periodo pari a quello del mandato del Sindaco e sono rinominabili.
3. Le modalità di nomina e di revoca dei componenti del consiglio di amministrazione sono disciplinate dagli art.68 e 69 dello statuto comunale.

## **Art.6**

### **Competenze**

1. Il consiglio compie tutti gli atti di Amministrazione che non siano riversati dal presente regolamento alla competenza del Presidente o del Direttore.
2. 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 la indicazione delle relative spese;
  - c) Dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi dell'istituzione;
  - d) Approvare le disposizioni interne;
  - e) Esprimere parere preventivo al Comune per accettare donazioni e conseguire legati;
  - f) Eliminare e proporre la cancellazione dagli inventari dei beni propri ed in uso divenuti inservibili;
  - g) Determinare la misura del fondo di anticipazione per spese di economato;
  - h) Deliberare le tariffe per i servizi di sussidio (fotoriproduzione, microfilmatura, ecc.);
  - i) Concordare con l'Amministrazione Comunale la dotazione organica necessaria per il funzionamento dell'istituzione.

3. Le delibere del consiglio di amministrazione sono esecutive dopo la pubblicazione all'albo pretorio del comune, eccetto quelle previste ai punti **a)** e **b)** che vanno sottoposte all'approvazione del Comune.

#### **Art.7**

##### **Disciplina delle adunanze**

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente o da chi lo sostituisce con avviso scritto da notificarsi almeno 5 giorni prima dell'adunanza, salvo i casi di urgenza in cui la notifica può essere eseguita entro le 24 ore antecedenti;
2. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente; ogni componente e il direttore possono proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno per la successiva seduta del Consiglio stesso;
3. Il presidente è tenuto a riunire il Consiglio quando lo richiedono almeno due Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste che devono rientrare tra i compiti dello stesso Consiglio;
4. Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento dal Vice Presidente, mancando questi dal Consigliere anziano;
5. Le sedute non sono pubbliche. Il Consiglio può, comunque, invitare alle proprie sedute persone che si ritiene utile sentire.
6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti;
7. Il processo verbale della seduta contiene il testo delle deliberazioni approvate con il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari e di quelli di astensione. Il processo verbale della seduta è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
8. I consiglieri che non partecipano, senza giustificato motivo, alle riunioni per tre sedute consecutive decadono dalla carica.

## **Art.8**

### **Votazioni e validità delle deliberazioni**

1. Le votazioni sono sempre palesi.
2. Le deliberazioni sono valide se ottengano il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
3. Il Presidente e i Componenti 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 gli Amministratori comunali.
4. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute.
5. I commi 3 e 4 si applicano anche al Direttore che viene sostituito nella funzione di verbalizzazione da un Consigliere scelto dal Presidente.

## **Art.9**

### **Potere sostitutivo**

1. Il Sindaco si sostituirà al Consiglio di Amministrazione nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto del divieto di cui al precedente art. 8 comma 3, o, previa diffida, per altro giustificato motivo.

## **Art.10**

### **Rimborso spese**

1. Ai componenti il Consiglio di Amministrazione spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute, secondo le norme che valgono per gli Amministratori comunali, ove richiesto.

## **Capo II**

### **Il Presidente**

## **Art.11**

### **Nomina e revoca**

1. Le modalità di nomina e revoca del Presidente sono stabilite dallo statuto del Comune art. 68 e art.69.

2. In caso d'impedimento permanente, rimozione, decadenza e decesso del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente. Il Sindaco provvederà alla nuova nomina entro 90 giorni.

### **Art.12**

#### **Competenze**

1. Il presidente ha la rappresentanza legale dell'istituzione, convoca e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione, propone gli argomenti da trattare.
2. Il presidente può conferire ai membri del consiglio di Amministrazione specifici incarichi per il funzionamento dell'istituzione.

### **Art.13**

#### **Vice Presidente**

1. Il presidente delega un componente del Consiglio di Amministrazione, che assume la qualifica di Vice Presidente, a sostituirlo in via generale in caso di sua assenza o impedimento temporanei.
2. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Presidente, il Presidente è sostituito dal Consigliere più anziano di età.

## **Capo III**

### **Il Direttore**

#### **Art.14**

#### **Nomina e revoca.**

1. L'incarico di Direttore è attribuito dal Sindaco, tenendo conto della natura e delle caratteristiche della Istituzione, anche a persona estranea all'Amministrazione Comunale, mediante contratto di prestazione d'opera professionale a tempo determinato, sentito il Consiglio di Amministrazione; il Sindaco può in ogni tempo revocare l'incarico, la cui durata comunque non può eccedere quella del suo mandato. Riguardo alle modalità di

nomina e di revoca, si applicano le disposizioni degli articoli 68 e 69 dello Statuto comunale.

2. Alla scadenza del termine, il rapporto con l'istituzione può essere riconfermato per una sola volta. Per tutta la durata dell'incarico, si applicano le disposizioni in materia di responsabilità del personale riguardo alla correttezza amministrativa ed all'efficienza della gestione in generale, inclusa quella contabile.

### **Art.15**

#### **Competenze**

1. Il Direttore provvede alle attività di raccolta, di conservazione, di studio e di didattica riguardanti i percorsi museali, temporanei o permanenti, di cui è personalmente responsabile;
  - a) Vigila sul personale addetto agli spazi culturali.
  - b) Cura l'inventario di tutte le dotazioni degli Spazi e le aggiorna una volta l'anno.
  - c) Contribuisce all'organizzazione delle manifestazioni che si svolgono nell'ambito delle iniziative degli spazi Culturali, predispone i preventivi di spesa, dando attuazione ai programmi predisposti e deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Per l'espletamento di tutti i compiti demandategli può avvalersi anche delle strutture e del personale del comune.
3. In caso di sua assenza o impedimento temporaneo, il direttore è sostituito da un responsabile di servizio all'uopo nominato dal Sindaco.
4. Alla fine dell'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 di pubblico, sulla gestione contabile.
5. Lasciando la carica, il Direttore effettua con regolari verbali la consegna della sede, delle raccolte e dei relativi inventari, del materiale e delle attrezzature esistenti, al suo successore e ad un funzionario del comune delegato dal Sindaco.



### **Titolo III**

#### **Il personale dell'Istituzione**

##### **Art.16**

##### **Personale**

1. Il personale della istituzione è costituito dal Direttore e dal personale comunale assegnato.
2. Con proprio regolamento, proposto dal Consiglio di Amministrazione e approvato dal Comune, l'Istituzione può prevedere deroghe alle disposizioni contenute nel regolamento organico del Comune riguardanti singoli aspetti della prestazione di lavoro connessi a peculiarità dell'attività svolta, quali, tra l'altro, l'orario di lavoro.
3. Il personale appartiene alla dotazione organica dell'Ente Comunale di Lascari.
4. Per lo svolgimento di tutte le attività, l'Istituzione può servirsi di volontari, e nonché di privati per prestazioni occasionali, con spese a proprio carico. Può anche dare incarichi gratuiti od onerosi ad associazioni e/o cooperative di servizi con spese a carico del proprio bilancio.

##### **Art.17**

##### **Personale con incarico a tempo determinato**

1. Per lo svolgimento di particolari mansioni tecniche/scientifiche, culturali e didattiche, l'Istituzione può affidare incarichi a tempo determinato a personale non appartenente all'organico comunale, con spesa a carico del proprio bilancio.
2. 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'organico comunale sia per quanto concerne la scelta delle persone, avendo riguardo alla preparazione culturale e tecnica necessaria per l'assolvimento del particolare compito da affidare.

## **Art.18**

### **Curatori onorari**

1. Il consiglio di Amministrazione può nominare dei curatori e consulenti onorari che presteranno l'opera gratuitamente, i quali opereranno di concerto con lo stesso Consiglio.
2. Possono essere nominati curatori e consulenti onorari esperti che abbiano conseguito meriti culturali e scientifici; la nomina non configura rapporto di lavoro, costituendo solo riconoscimento onorifico.

## **Art.19**

L'istituzione potrà destinare parte dei propri locali a punto di ristoro o concedere in uso i propri locali per lo svolgimento di tale attività; l'attività di ristoro è da intendersi ad esclusivo servizio dell'istituzione stessa e dovrà, nella propria strutturazione ed organizzazione, conformarsi alla tipicità storica ed architettonica del sito. Tale concessione in uso sarà disciplinata da apposito contratto o convenzione.

## **Titolo IV**

### **Gestione amministrativa contabile**

## **Art.20**

### **Entrate e spese**

1. L'istituzione trae i mezzi per il mantenimento e lo sviluppo dell'attività e, in genere, per il suo funzionamento, da trasferimenti del Comune e da eventuali sovvenzioni della Provincia e dello Stato, della Regione e di altri Enti pubblici e da privati, dai canoni di concessione di struttura, dalle tariffe di servizi, dagli incassi di ingresso.
2. Fatto salvo quanto già previsto dal presente regolamento, sono a carico del bilancio dell'Istituzione le spese relative all'incremento delle dotazioni, al restauro e alla conservazione delle collezioni naturalistiche, delle opere a stampa e dei manoscritti, salvo, ove necessario, l'intervento finanziario del Comune o di altri Enti pubblici o di privati.

3. Per le spese di funzionamento l'Istituzione provvede con le risorse finanziate trasferite dal Comune mediante apposito fondo da determinare annualmente, distinto da questo di cui all'art.28.
4. I rimborsi delle spese a qualunque titolo, non potranno superare 1/5 del fondo assegnato annualmente dal Comune.

#### **Art.21**

##### **Il bilancio annuale di previsione**

1. L'istituzione deve formare ogni anno il bilancio preventivo, redatto in termini di competenza.
2. L'esercizio finanziario inizia li 1 gennaio e termina li 31 dicembre di ciascun. anno.
3. Per la struttura, la formazione e 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.
4. Il bilancio deve essere corredato dal parere del revisore del conto di cui al successivo art.25.

#### **Art. 22**

##### **Adempimenti**

1. . 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.
2. Entro il 30 settembre successivo, il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio di previsione con il piano-programma e lo invia, unitamente alla relazione del revisore, al Comune per l'approvazione.

#### **Art. 23**

##### **Il bilancio pluriennale**

1. 1. Il bilancio pluriennale di previsione, di durata pari a quello del mandato, è redatto in termini di competenza, ed indica distintamente la spesa consolidata e quella di sviluppo.

2. Il bilancio pluriennale viene aggiornato annualmente.
3. L'approvazione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione ad accertare le entrate né ad impegnare le spese in esso contemplate.

#### **Art. 24**

##### **Il rendiconto**

1. Il rendiconto è composto dal conto finanziario, dal conto economico e dal conto del patrimonio, redatti secondo gli schemi previsti per Il rendiconto del Comune.
2. Al rendiconto sono allegate le relazioni del Direttore e del collegio dei revisori dei conti.
3. 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.
4. Entro Il 31 marzo successivo il Consiglio di Amministrazione delibera il rendiconto e lo invia al Comune per l'approvazione. Con la deliberazione di approvazione del rendiconto, esprime le proprie valutazioni sull'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti.

#### **Art. 25**

##### **Revisore del conto**

1. Il revisore dei conti del Comune svolge, nei confronti della Istituzione, la medesima attività che svolge nei confronti dei Comune, esercitando gli stessi poteri
2. Il compenso è regolato dalle vigenti norme in materia e farà carico sul bilancio comunale.

#### **Art. 26**

##### **1 registri contabili**

1. registri contabili obbligatori sono:
  - a) il giornale di cassa;
  - b) Il libro mastro degli ordinativi di incasso e di pagamento;
  - c) Le altre scritture contabili previste dalla legge a fini fiscali;
  - d) il libro degli inventari dei beni assegnati o acquisiti con mezzi finanziari propri.

2. Nel giornale di cassa si trascrivono tutti i mandati e le reversali, distintamente per competenza e residui, nel giorno in cui sono emessi.
3. 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 quelle di incasso o di pagamento.
4. L'annotazione su appositi registri di operazioni rilevanti ai fini fiscali dovrà essere comunicata ai Comune in tempo utile per garantire la chiusura periodica delle operazioni

### **Art. 27**

#### **Inventario**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Il materiale librario e documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico, etno-antropologico, i mobili e le attrezzature esistenti nelle strutture della 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.

6. Di ogni opera e di ogni oggetto sarà redatta la scheda di catalogazione scientifica con annessa documentazione fotografica, progressivamente numerata.
7. Le norme su indicate valgono anche per opere e oggetti ricevuti in deposito.
8. Per quanto riguarda i depositi da parte di privati, il depositante conserva la proprietà delle cose depositate ma non potrà ritirarle se non al termine del concordato risultante dall'apposito verbale firmato dal Sindaco, dal Presidente, dal Direttore e dal Depositante.

### **Art. 28**

#### **Dotazione annuale**

1. Per le finalità proprie della Istituzione, il Comune di Lascari contribuisce trasferendo annualmente un apposito fondo.
2. A tale fondo vanno aggiunti gli eventuali contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi sono concessi dallo Stato, dalla Regione e da altri enti pubblici o da privati, dai biglietti d'ingresso, dalle tariffe per i servizi di sussidio e da altre eventuali attività compatibili con gli scopi dell' Istituzione.

### **Art. 29**

#### **Servizio di tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato al tesoriere del Comune.
2. Alle riscossioni delle entrate e al pagamento delle spese, si provvede con le stesse modalità previste per il Comune stesso.

### **Art. 30**

#### **Servizio di cassa interno**

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

2. La dotazione del cassiere interno, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione della documentazione relativa alle somme spese, è stabilita nel provvedimento di cui all'art. 6, comma 2, lett.g)

### **Art. 31**

#### **Spese di economato**

1. Con provvedimento del Consiglio di Amministrazione viene determinata la natura e il limite massimo delle spese di economato, tra cui, l'urgente provvista di materiale e le riparazioni non eccedenti l'ordinaria manutenzione degli impianti, dei macchinari e degli Immobili in dotazione.
2. All'effettuazione delle spese provvede il Direttore, con le modalità stabilite al comma 2 dell'art.30. Il Direttore può delegare ad altri dipendenti tali compiti.

### **Art. 32**

#### **Prestiti**

1. I reperti dell' Istituzione potranno essere dati in prestito per mostre ed iniziative culturali, sempre che vengano fornite dagli organizzatori adeguate garanzie sul valore scientifico delle stesse iniziative e sulla conservazione del materiale ed una completa copertura assicurativa. I prestiti per mostre devono essere autorizzati dal Comune e dovrà esserne stabilita la durata.

### **Titolo v**

### **Art. 33**

#### **Norme di rinvio**

3. Per tutto quanto non previsto nel presente statuto, valgono le norme di legge in materia di ordinamento finanziario e contabile dei Comuni, lo Statuto dei Comune, i regolamenti Comunali di contabilità e per la disciplina dei contratti.
4. Valgono anche tutte le norme di legge in materia di ordinamento dei musei.

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