



COMUNE DI RAGUSA

Statuto del Centro Servizi Culturali

(Delib. C.C. n.206 del 23-5-91 modificata con delib. CC. n. 37 del 19-7-2000)

Art.1 –

FINALITÀ' DEL CENTRO

Il Comune di Ragusa istituisce il Centro per i Servizi Culturali con le finalità di:

- a) sostenere, agevolare e coordinare le attività culturali della Città;
- b) promuovere punti di incontro tra volontariato, scuola e strutture pubbliche, per favorire il dialogo e la collaborazione, in un clima di proficuo e disteso pluralismo;
- c) proporsi a supporto per la libera attività culturale delle Associazioni secondo il principio della programmazione e nel rispetto dell'autonomia di tutte le componenti pubbliche e private;
- d) svolgere funzioni di consulenza tecnica per le **Associazioni culturali e se richiesto per le attività culturali organizzate dal Comune;**
- e) **promuovere** iniziative volte a favorire la diffusione della cultura e la partecipazione sociale, nella prospettiva dell'educazione permanente dei cittadini;
- f) instaurare collegamenti con le strutture aventi finalità analoghe sui piano nazionale e con le Università, di concerto con il Consiglio Comunale.

Art.2

STRUMENTI DEL CENTRO

Il Comune provvederà all'assegnazione dell'attrezzatura e di locali idonei per il funzionamento del Centro, mettendo, inoltre, a disposizione dello **stesso** le strutture pubbliche necessarie e disponibili per lo svolgimento delle attività culturali.

Vengono, pertanto, assegnati in gestione, al Centro Servizi culturali, i locali di via A.Diaz, 56 già in disponibilità del Centro, di proprietà comunale, a condizione che i locali, oltre a servire per l'attività del Centro, siano messi a disposizione del Comune, per riunioni o per manifestazioni culturali. Inoltre, i locali saranno messi a disposizione di Associazioni o di privati che ne faranno richiesta, purchè per motivi culturali e non per motivi politici o fini di lucro.

Art. 3

COMPITI DEL CENTRO

Il Centro ha i seguenti compiti:

- a) **predisporre Servizi di base a sostegno delle attività culturali del Comune, per facilitare le modalità di accesso agli stessi servizi per gli operatori culturali;**
- b) **approvare, sulla base delle eventuali indicazioni che saranno fornite dall'A.C., entro il mese di novembre di ogni anno, il calendario delle**

manifestazioni culturali proposte dalle Associazioni culturali aderenti al Centro e delle altre associazioni o Enti che operano nella città' di Ragusa . Il calendario dovrà essere trasmesso, entro il 5 dicembre di ogni anno, al settore Beni Culturali del Comune al fine di evitare duplicazioni ed interventi economici (da parte del Centro e da parte del Comune). E' fatto divieto assoluto al C.S.C. di elargire contributi di qualsiasi forma.

- c) determinare i criteri e le modalità per l'accesso ai servizi offerti dal Centro, **sia da parte delle Associazioni aderenti al Centro che da parte delle altre associazioni ed Enti che operano nella città di Ragusa**, con l'apposito Regolamento;
- d) determinare i criteri per l'ammissione al Centro di nuove Associazioni per la sospensione di quelle che non hanno più i requisiti, con il richiamato Regolamento di cui ai punti precedenti;
- e) favorire ricerche, gruppi di lavoro, dibattiti, incontri, convegni, seminar!, cicli culturali, recitals, rappresentazioni teatrali e musicali, mostre ed esposizioni ed altre manifestazioni artistico-letterarie e scientifiche, nonché ogni altra iniziativa che risponda ai bisogni culturali della Città, purché tutte non aventi fini di lucro;
- f) rendere pubbliche le attività del Centro e delle Associazioni aderenti;
- g) provvedere all'archiviazione delle attività svolte e del materiale culturale esistente e prodotto;
- h) esprimere, **se richieste**, indicazioni, pareri e consulenza tecnica sul programma delle attività culturali organizzate dal Comune.

ART.4 – GESTIONE DEL CENTRO

Sono organi del Centro per i servizi culturali:

- 1) L'Assemblea degli utenti;
- 2) la Giunta esecutiva;
- 3) Il presidente.

Tutti i componenti eletti presso il Centro servizi culturali durano in carica **3 anni**; essi sono incompatibili con la carica di **assessore comunale o provinciale, esperto del Sindaco o del Presidente della Provincia Regionale**, consigliere comunale, provinciale, di quartiere.

ART.5 – COMPOSIZIONE ASSEMBLEA DEGLI UTENTI

L'Assemblea degli utenti è composta da un rappresentante per ogni Associazione culturale legalmente costituita da almeno due anni ed operante nel territorio del Comune di Ragusa che abbia chiesto di farne parte e ne abbia i requisiti di cui all'art. 12.

Sia l'Assemblea degli Utenti che la Giunta esecutiva possono avvalersi della consulenza di tecnici, di esperti, di istituzioni pubbliche e della scuola; la loro eventuale nomina viene deliberata dalla Giunta Esecutiva su indicazione dell'Assemblea degli Utenti. All'eventuale onere finanziario derivante dalla summenzionata nomina si farà fronte con la dotazione finanziaria di cui al successivo art.12 entro il limite del 5% del fondo assegnato annualmente.

ART.6 – COMPITI DELL'ASSEMBLEA DEGLI UTENTI

L'Assemblea ordinaria è convocata dal Presidente o su determinazione della Giunta Esecutiva almeno una volta ogni **tre mesi**, con 5 giorni di preavviso,, a mezzo lettera raccomandata, ovvero in convocazione straordinaria qualora lo richiedano i 2\5

degli utenti.

In tal caso l'assemblea avrà luogo entro 10 gg.. La richiesta di nuovi argomenti all'o.d.g. sarà effettuata con le stesse modalità.

L'Assemblea è valida se, in prima convocazione, è presente la metà più uno dei componenti, e in seconda convocazione, se sono presenti almeno i 2\5 dei suoi componenti.

L'Assemblea degli Utenti, oltre a svolgere i compiti elencati al precedente art.3, provvede ogni 3 anni, ad eleggere nel suo seno il Presidente, tre componenti della Giunta esecutiva, oltre al Vice presidente, tra i componenti della stessa Giunta.

Le sedute dell'Assemblea degli Utenti sono pubbliche.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un componente **dell'Assemblea** scelto dal Presidente.

Le delibere adottate sono valide se votate dalla metà più uno dei presenti in Assemblea.

L'Assemblea degli Utenti, sempre a maggioranza assoluta dei componenti, delibera l'eventuale sfiducia al Presidente in carica o ne accetta le eventuali dimissioni. **I rappresentanti delle Associazioni culturali aderenti al Centro che abbiano interesse alla realizzazione di una specifica attività debbono presentare proposta scritta al Presidente, il quale, sentita la Giunta Esecutiva, la sottopone all'Assemblea per la discussione e la eventuale approvazione.**

ART.7

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è composta dal Presidente e da **sei componenti, tutti** rappresentanti dell'Assemblea degli Utenti.

La loro nomina avviene ogni tre anni nel seguente modo:

a) il Presidente e tre componenti della Giunta Esecutiva vengono designati dall'Assemblea degli Utenti, tra i rappresentanti dell'Assemblea stessa, in due distinte votazioni a scrutinio segreto. La nomina dei designati sarà fatta dal Sindaco;

b) due componenti vengono nominati direttamente dal Sindaco tra i rappresentanti dell'Assemblea degli Utenti;

c) un componente è designato dai Consigli di Quartiere , in seduta plenaria, tra i rappresentanti dell' Assemblea degli Utenti, e nominato dal Sindaco.

Il Vice Presidente viene nominato dall'Assemblea degli Utenti tra i componenti della Giunta Esecutiva.

Le funzioni di Segretario vengono svolte da un componente **della Giunta** scelto dal Presidente.

Le sedute della Giunta sono valide in presenza della maggioranza dei componenti. Le delibere adottate sono valide se votate dalla metà più uno dei presenti.

I componenti della Giunta Esecutiva, nominati dal Sindaco cessano la loro carica nel caso di cessazione del Sindaco dalle sue funzioni per qualsiasi causa; in tal caso, i suddetti componenti della Giunta rimangono in carica fino alla nomina dei successori.

ART.8

COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva:

- a) Assolve alle attribuzioni ed ai compiti di volta in volta, affidati dall'Assemblea degli Utenti e dal Presidente;
- b) Predisporre quanto necessario per le determinazioni dell'Assemblea degli Utenti;
- c) Collabora con il Presidente nella Gestione del Centro;
- d) Propone al Presidente la convocazione dell'Assemblea; in tal caso, il Presidente è tenuto a convocarla entro dieci giorni;
- e) Relaziona annualmente all'Assemblea sulle attività svolte e sui risultati conseguiti;
- f) Approva il calendario delle manifestazioni culturali proposto dalle Associazioni Culturali aderenti al Centro, nonché l'elenco delle Associazioni che beneficeranno dei servizi o Consulenze da parte del Centro.**

Art. 9 COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente:

- a) ha la responsabilità della Gestione del Centro per i Servizi Culturali ;
- b) Presiede e convoca la Giunta e l'Assemblea degli Utenti;
- c) Cura i rapporti con l'Amministrazione Comunale;

d) Assicura il funzionamento dell'Attività del Centro attuando gli indirizzi ed i programmi deliberati dall'Assemblea degli Utenti e dall'Amministrazione Comunale.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento per delega scritta.

ART.10 PERSONALE DEL CENTRO

IL Dirigente del Settore competente assegna al Centro il personale necessario nonché gli operatori per il funzionamento dei servizi di base, in funzione delle risorse umane disponibili, tenuto conto della programmazione triennale sul fabbisogno di personale, nel rispetto della vigente normativa.

ART. 11 MEZZI FINANZIARI DESTINATI AL CENTRO

Il Comune di Ragusa, al fine di facilitare la realizzazione delle Attività Culturali delle Associazioni aderenti al Centro Servizi Culturali, assegnerà, annualmente, allo stesso una dotazione finanziaria dopo l'approvazione del bilancio annuale di previsione. Nessuna altra erogazione è consentita in corso d'esercizio, fatti salvi eventuali interventi a seguito di provvedimenti consiliari di assestamento.

Il Comune provvederà direttamente all'assegnazione dette attrezzature e alla manutenzione dei locali affidati al Centro.

Per le finalità di cui al precedente periodo il Centro dovrà far pervenire al Settore Beni ed Attività Culturali apposita relazione sulle attrezzature e gli interventi manutentivi necessari. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, il Competente Ufficio non provveda, entro il termine di 30 giorni dalla

richiesta, alla fornitura delle attrezzature ovvero entro il termine di 60 giorni dalla richiesta, agli interventi manutentivi vi potrà provvedere direttamente il Centro previa autorizzazione da parte della Giunta Municipale.

Per le finalità di cui sopra, il Centro non potrà spendere più del 20% della somma assegnata annualmente dal Comune.

Il Centro Servizi Culturali entro l'importo annuo di £.5.000.000 potrà provvedere direttamente alle minute spese necessarie alla funzionalità del Centro, nonché alle forniture, alle riparazioni e manutenzioni di carattere urgente indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei suoi compiti.

In tal caso, in sede di rendiconto, dovrà essere opportunamente documentata l'urgenza che ha reso necessaria la fornitura, la riparazione o la manutenzione. Per gli eventuali esperti nominati dalla Giunta Esecutiva, non può essere speso più del 5% della somma erogata annualmente dal Comune.

Le somme che pervengono al Centro Servizi Culturali saranno depositate presso un conto corrente bancario acceso a nome dello stesso e sul quale potranno operare, a firma congiunta, il Presidente, o in caso di sua assenza o impedimento il Vice Presidente, ed un altro componente della Giunta Esecutiva designato dalla stessa.

Tutti gli atti che impegnano finanziariamente il Centro dovranno essere preventivamente deliberati dalla Giunta Esecutiva e dovranno essere resi esecutivi a firma del suo Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento del Vice Presidente.

Entro il 30 gennaio di ogni anno deve essere depositato presso l'Ufficio Ragioneria del Comune, per la consegna al Collegio dei Revisori dei Conti, il rendiconto annuale detta spesa sostenuta nell'anno solare precedente con la relativa documentazione. Per documentare la spesa occorrerà corredare il rendiconto con il Verbale della Giunta Esecutiva che approva la spesa, Fatto a firma del Presidente o del Vice presidente che ha resa esecutiva la spesa, le fatture o le ricevute fiscali inerenti la spesa o altro idoneo documento fiscale. Non è ammessa la presentazione di scontrini fiscali.

Il rendiconto dovrà, altresì, evidenziare gli interessi maturati che rappresentano una dotazione aggiuntiva da giustificare con ulteriore rendiconto, che sarà sottoposto a controllo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune.

Il Collegio dei Revisori dei Conti controllerà, sulla base della documentazione sopra menzionata, tutte le spese sostenute dal Centro.

Successivamente al riscontro positivo di detto rendiconto, e comunque entro il mese di febbraio di ogni anno, il Comune dovrà provvedere ad erogare la metà della somma stanziata al fine di consentire l'attività del Centro.

Entro il mese di settembre sarà erogata la restante parte della somma.

Se dal rendiconto risulta che il Centro Servizi Culturali non ha impegnato tutta l'assegnazione dell'anno precedente si provvederà ad integrare la dotazione finanziaria rimanente trasferendo per Panno in corso solo la misura necessaria al raggiungimento dell'importo determinato in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Nei casi di inadempienza alle norme statutarie e regolamentari, da parte degli organi del Centro, l'Amministrazione è obbligata ad intervenire nominando un Commissario e dichiarando decaduti i componenti dell'Organo inadempiente. In tal caso i componenti degli Organi inadempienti non potranno essere rieletti.

ART.12

Norme per il funzionamento del centro servizi culturali

- 1) Sono ammessi al Centro Servizi Culturali le Associazioni Culturali che hanno come finalità statutaria principale e sostanziale quella di produrre attività culturali senza fini di lucro. Sono escluse le Società e gli Enti economici. Le Associazioni, per essere riconosciute tali, devono essere forniate da almeno nove soci, devono avere gli organi direttivi in regola con le norme statuarie e devono svolgere la loro gestione attraverso uno Statuto che prevede regole democratiche di elezione dei responsabili e dei rappresentanti.
- 2) L'Ammissione ai servizi di base è aperta a tutti gli operatori culturali, nel rispetto delle norme di funzionamento del Centro, così come previsto dal citato Regolamento.
- 3) L'Assemblea degli utenti propone al Consiglio Comunale, entro 60 giorni dalla esecutività della presente costituzione, apposito Regolamento per il funzionamento del Centro per i Servizi Culturali che comprenderà:
 - a) Le modalità di accesso ai servizi di base, quali uso dei locali, di attrezzature, dei servizi di tipografia, di dattilografia, di fotocopiatrici, disponibilità del personale etc....;
 - b) I criteri per regolamentare l'accesso alla gestione del Centro da parte delle Associazioni Culturali;
 - e) I criteri per l'ammissione delle nuove Associazioni e per la sospensione di altre;L'ammissione e la sospensione delle Associazioni alla gestione del Centro viene stabilita entro il 15 gennaio di ogni anno, secondo i criteri previsti dal presente Statuto e disciplinati dal Regolamento e sempre che l'Associazione abbia svolto, nell'anno precedente, attività culturale in attuazione di suoi fini statuali, riconosciuta tale dall'Assemblea degli Utenti.

A tal fine le Associazioni sono tenute a depositare al Comune assieme alla richiesta di ammissione alla gestione del Centro, la seguente documentazione:

- a) Atto costitutivo o statuto vigente. Le Associazioni a carattere regionale o nazionale depositano anche l'attestazione formale di costituzione della sezione o Delegazione nel Comune di Ragusa, con la relativa data, attestazione rilasciata dagli organi regionali o nazionali;
- b) Relazione sull'attività culturale svolta nell'anno precedente.

ART.13

COMPENSI

Nessun compenso spetta ai componenti dell'Assemblea, della Giunta ed al Presidente.

ART.14

NORME TRANSITORIE E FINALI

Per il 1° anno di attività del Centro, le Associazioni Culturali aventi diritto ad essere ammesse alla Gestione del Centro, sono quelle costituite da almeno due anni dalla data di adozione della deliberazione del presente Statuto ed aventi i requisiti di cui all'art. 13.

L'inizio dell'attività del Centro decorre dalla data di approvazione da parte dell'Organo Tutorio della delibera Consiliare di composizione degli organi e dalla data di approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale.

Per quanto non previsto nel presente Statuto valgono le norme di legge compatibili con la natura del Centro.



Approvazione Regolamento del Centro Servizi Culturali

(Delibera consiliare n. 10 del 10-1-1994)

Art. 1

L'accesso ai servizi disposti dal Centro è aperto ad Istituzioni Scolastiche, Consigli di Quartiere, Associazioni, singoli cittadini, sempreché si tratti:

- a) di iniziative prettamente culturali;
- b) di iniziative valide sul piano qualitativo;
- e) di iniziative volte a beneficio della collettività.

Il giudizio di merito è competenza della Giunta Esecutiva; contro la decisione si può eventualmente ricorrere all'assemblea degli utenti, che deciderà nel corso della prima riunione ordinaria, in ordine di tempo, convocata dal Presidente.

L'accesso va annotato in appositi registri che sono tenuti dal personale comunale all'uopo incaricato ed il giudizio di merito deve essere motivato con annotazione a margine a firma del Presidente.

Art. 2

La Giunta esecutiva determina la disciplina all'accesso a determinati servizi (uso fotocopiatrice, servizio dattilografico, tipografico etc.) domandandone l'osservanza ad un impiegato comunale all'uopo incaricato.

Art. 3

Le Associazioni ammesse alla Gestione del Centro in base a quanto stabilito dall'art. 15 dello Statuto approvato con delibera n° 206 del 23/05/1991, presenteranno entro il 31 dicembre di ogni anno alla Segreteria del Centro la seguente documentazione :

- a) domanda in carta semplice su modello predisposto, il quale va completato di tutti i requisiti richiesti;

- b) documentazioni richieste, anche in fotocopia.

A tal fine ogni Associazione ammessa al Centro riceverà entro il 30 novembre, a cura della Segreteria, nella sede o nel recapito indicato, l'apposito invito ed i modelli.

Art. 4

La domanda, sottoscritta dal presidente dell'Associazione, conterrà le seguenti notizie e dati:

- a) le eventuali modifiche statutarie ovvero l'eventuale statuto subentrante;
- b) l'elenco dei soci dell'anno in corso;
- c) l'elenco degli organi direttivi con i termini di elezione e scadenza ;
- d) l'elenco dell' attività svolta nell 'anno In corso;

- e) l'importo dei contributi ricevuti dal Comune, dalla Provincia, dalla Regione, da altri Enti Pubblici o da privati nell'anno in corso;
- f) il bilancio delle entrate e delle spese dell'anno in corso;
- g) le eventuali proposte di manifestazioni culturali ritenute utili alla programmazione del Centro.

Art.5

Le domande verranno esaminate dalla Giunta Esecutiva entro il 15 gennaio e l'esito verrà pubblicato dopo la ratifica dell'Assemblea degli Utenti, la quale vi provvederà entro 60 giorni.

Trascorso infruttuosamente tale termine, la domanda si intende accolta;

La documentazione è pubblica e può venire consultata da chiunque.

Le Associazioni sospese verranno avvertite con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno contenente le motivazioni dell'esclusione entro 8 giorni dalla ratifica dell'Assemblea che sarà convocata entro 60 giorni.

Trascorso infruttuosamente tale termine, la sospensione si riterrà come non deliberata dalla Giunta e la domanda si intenderà accolta.

La sospensione ha la durata di un anno ed ha la validità immediata.

ART.6

Le Associazioni sospese possono promuovere ricorso al Presidente del Centro con lettere racc. a .r. entro 15 giorni dalla data di ricezione della comunicazione.

Il ricorso verrà esaminato e deciso dall'Assemblea degli utenti alla prima convocazione utile.

Art.7

Le nuove associazioni che non fanno parte dell'Assemblea degli utenti e quelle sospese possono presentare richiesta di ammissione alla gestione del centro presentando entro il 31 dicembre 'a seguente documentazione;

- a) domanda in carta semplice su modello predisposto, il quale va completato di tutti i quesiti richiesti;
- b) documentazione richiesta, anche in fotocopia.

Art. 8

La domanda, sottoscritta dal Presidente dell'Associazione conterrà le seguenti notizie ed i seguenti dati:

- a) Atto costitutivo o Statuto dell'Associazione, qualora non sia già agli atti del Centro;
- b) Per le Associazioni a carattere Regionale e Nazionale : attestazione formale di costituzione della Sezione o Delegazione nel Comune di Ragusa,, rilasciata dagli Organi regionali o nazionali dell'Associazione,, ove non sia già agli atti del Centro;
- c) Elenco dell'attività culturale svolta nell'anno in corso;
- d) data di costituzione dell'Associazione, Sezione o Delegazione, al fine di verificarne l'esistenza da almeno un anno decorrente dalla data della domanda ;
- e) l'elenco dei soci dell'anno in corso;
- f) l'elenco degli Organi Direttivi con i termini d'i elezione e scadenza;

g) l'importo dei contributi ricevuti dal Comune, dalla Provincia, dalla Regione, da altri Enti o da privati, nell'anno in corso;

h) il bilancio delle entrate e delle spese dell'anno in corso;

i) le eventuali altre proposte di manifestazioni culturali ritenute utili alla programmazione del Centro ;

Art. 9

La richiesta di ammissione va presentata alla segreteria del Centro entro il 31 dicembre e le modalità di ammissione- esclusione e di esame dei ricorsi sono quelle previste agli artt. 5 e 6.