

REGOLAMENTO DEL CENTRO STUDI E RICERCHE FRANCESCO CUPANI

Approvato con deliberazione/.....

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Centro Studi e Ricerche Francesco Cupani del Comune di Mirto.

Il Centro Studi valorizza la promozione di attività culturali inerenti la ricerca, gli studi e la didattica del territorio e dei dintorni, mediante la sensibilizzazione della cittadinanza verso iniziative culturali che rilevino con risultati e ricerche concrete da risultati certi.

Il Centro Studi è di proprietà del Comune di Mirto che lo ha istituito con **atto n. 65 del** 30/11/1998. Esso ha sede presso i locali del Palazzo Cupani, sito in via Cupani, 60. È intitolato all'abate Francesco Cupani, insigne botanico nato a Mirto nel XVII che con la sua opera lasciò un'impronta indelebile in tutto il mondo nel contesto dell'evoluzione dello studio della botanica moderna e delle scienze naturali.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Centro Studi è un'Istituzione comunale permanente senza fini di lucro e, in quanto organismo strumentale del Comune, è dotato di autonomia gestionale per la gestione dei servizi di natura culturale dell'Ente. Si tratta di uno strumento al servizio della comunità, aperto al pubblico che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale del territorio in esso contenuti.

Il Centro Studi, nello svolgimento dei propri compiti, persegue finalità tendenti alla promozione e alla salvaguardia dello sviluppo socio-culturale, valorizzando altresì il patrimonio culturale del territorio dei Nebrodi e delle sue peculiarità territoriali.

Si propone di promuovere e sviluppare studi e iniziative in campo scientifico, economico, giuridico, artistico e culturale in genere. Come istituzione comunale si propone come referente per l'attivazione di iniziative scientifiche, di ricerca, di studio e sperimentazione, di perfezionamento post-universitario e potenziamento professionale per lavoratori specializzandi. In particolare il Centro Studi intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere la conoscenza della cultura scientifica in tutte le sue manifestazioni, implicazioni e interazioni con altri settori del sapere;
- Favorire iniziative inerenti la ricerca e tematiche culturali anche attraverso l'organizzazione di convegni di studi, incontri didattici, corsi di aggiornamento, mostre, etc...;
- Sviluppare un centro di documentazione tecnico-scientifico nel campo della botanica e della storia locale, divulgando per proprio conto o di terzi materiale tecnico scientifico;

- Curare la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative, come monografie e periodici, anche di promozione del territorio;
- Promuovere la partecipazione consapevole della comunità alla produzione della cultura e della conoscenza nell'ambito della moderna civiltà democratica attraverso un rapporto sinergico tra le diverse componenti;
- Creare una rete di collegamento e collaborazione con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale, e in particolare con la soprintendenza competente, il Ministero dei Beni Culturali, la Regione Siciliana, l'Unione Europea, altre Istituzioni di Ricerca, Università e Centri di Ricerca, Associazioni di volontariato presenti o espletanti servizi sul territorio, nonché con altri soggetti comunque interessati;
- Tendere al metodo interattivo-funzionale, onde ottenere il coinvolgimento di studiosi, esperti e operatori didattici di varie discipline, nonché delle scuole e della comunità locale.

Per raggiungere i suoi scopi che non hanno alcun fine di lucro o speculazione, il Centro Studi si propone di svolgere tutte quelle attività che si reputano opportune al fine di:

- migliorare costantemente i servizi didattici, informativi e documentari di supporto;
- organizzare esposizione dei contenuti artistici e culturali dei beni oltre che pubblicazioni scientifiche e divulgative utili al conseguimento delle finalità dell'Amministrazione.

Il Centro Studi ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico nel rispetto di quanto fissato per le Amministrazioni Pubbliche dalle disposizioni di legge vigenti.

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Centro Studi non ha personalità giuridica propria in quanto costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Mirto.

Il Centro Studi viene gestito direttamente con il personale dell'Ente oppure avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, e in conformità alla normativa regionale in materia. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Ente.

Organi di governo del Centro sono il Sindaco o suo delegato, in qualità di Presidente del Centro stesso, il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale. Il Centro viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie.

Organi gestionali del Centro Studi sono gli uffici amministrativi dell'Ente, il Direttore e il Comitato Tecnico-Scientifico, se nominati.

La gestione del Centro rientra nell'Ambito dell'Area Amministrativa dell'Ente, Ufficio Pubblica Istruzione e Cultura, salva diversa organizzazione dell'Area; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei

servizi, fatti salvi i compiti affidati al Direttore del Centro dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa che potranno essere adottati in base alle specifiche esigenze rapportate al Comune competente. Resta inteso che l'organizzazione dovrà garantire il corretto adempimento richiesto dalle norme vigenti in materia di amministrazione, previo coordinamento e programmazione degli interventi tra i diversi livelli di governo e gestione dell'Ente.

Resta salva la possibilità di dividerne la gestione anche a livello sovracomunale, previa fissazione di criteri e accordi scritti tra le parti intervenienti.

Potranno essere assunte iniziative e svolte attività culturali ritenute opportune per la migliore e completa realizzazione delle finalità del Centro.

Art. 4 – COMPETENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Il Sindaco, o suo delegato, in qualità di Presidente *pro tempore* del Centro, detta l'indirizzo immediato e puntuale dell'Amministrazione in carica. Assume rilevante importanza nel sovrintendere al buon funzionamento dell'Istituzione e nella promozione delle iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Istituzione con la realtà sociale, economica e culturale della Comunità locale.

Il Consiglio Comunale esplica funzioni di indirizzo e controllo nell'ambito delle più ampie competenze fissate dalla legge.

La Giunta Comunale provvede a dettare criteri di gestione e favorendo la partecipazione anche di soggetti esterni alle attività dell'Istituzione. Fissa e approva le tariffe annuali che dovranno essere richieste per l'accesso alle attività dell'Ente.

Art. 5 – COMPETENZE DEGLI ORGANI GESTIONALI

Il Responsabile individuato dall'Ente cura le procedure di gestione del Centro, nonché tutta l'attività amministrativa ad esso collegata. Al Responsabile vengono consegnati i verbali del Comitato Tecnico Scientifico, affinché ne curi la custodia.

Il Comitato Tecnico Scientifico è composto da personalità che per studi, esperienze d'arte, istruzioni o particolari benemeritenze verso l'Istituzione o la cultura locale possano fornire valida collaborazione nella gestione e organizzazione dell'Istituzione. Esso viene nominato con atto della Giunta Comunale nel numero da 3 a 7 componenti, di cui uno è il Sindaco, o suo delegato, con funzione di Presidente *pro tempore*. Il Compito è quello di coadiuvare l'Amministrazione nell'organizzazione dell'Istituzione, tramite funzioni di raccordo degli indirizzi impartiti dai vari soggetti interessati per una corretta ed efficiente gestione dell'Istituzione. Il Comitato dura in carica per la durata del mandato del Sindaco e i membri sono rinominabili.

Promuove e valorizza le iniziative meritevoli di approvazione da parte dell'Ente e fornisce indirizzi specifici anche agli altri Organi di Governo oltre che al Direttore.

Collabora con quest'ultimo nell'organizzazione e programmazione delle attività dell'Istituzione che dovranno essere espletate nel corso dell'anno solare, predisponendo un programma delle attività da sottoporre all'attenzione degli uffici competenti e all'approvazione della Giunta comunale.

Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce su richiesta del Presidente, in sedute non pubbliche, e della riunione viene redatto verbale. Devono essere rispettate le disposizioni in generale vigenti in tema di conflitti di interesse.

Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto della Giunta, ad una figura professionale adeguatamente qualificata, nominata sulla base di comprovate competenze tecniche e scientifiche e di consolidata esperienza nell'organizzazione e gestione di attività. Lo stesso può essere individuato all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato. Nell'atto di nomina verranno fissate anche le competenze dello stesso nonché gli indirizzi da seguire nell'esercizio dell'attività.

Il Comitato Tecnico scientifico e il Direttore, se nominati, esercitano le rispettive funzioni gratuitamente, salvi eventuali rimborsi per spese autorizzate e documentate, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Art. 6 - ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Al Centro è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia. Resta salvo l'utilizzo di personale assegnato al Comune e da questo dipendente, in attesa della compiuta definizione di tutta l'organizzazione dell'Istituzione.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Centro Studi può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Centro. In tali casi l'apporto alle attività del Centro non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore della ricerca.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Centro il Comune provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Al fine di poter favorire integrazioni e sviluppo culturale, il Centro Studi promuove l'attuazione di iniziative di inserimento di giovani anche mediante *stages* o iniziative simili, utili a fornire approfondimento delle conoscenze delle materie culturali e opportunità di pratica professionale.

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Centro Studi, il personale assegnato è tenuto a porre in essere gli accorgimenti del caso, segnalando eventuali azioni da intraprendere al Direttore e al Responsabile competente.

Art. 7 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Centro Studi è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo anche su eventuale proposta del Direttore e del Comitato Tecnico Scientifico. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Centro Studi le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Centro Studi, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'ente provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche (*bilancio sociale*).

Art. 8 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL CENTRO STUDI

Il patrimonio del Centro Studi è costituito dalle collezioni e opere che nel tempo sono state e verranno assegnate al Centro Studi. In particolare, le collezioni del Centro Studi sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà. Nel caso di deposito e comodato si applicano le disposizioni di cui al codice civile. Resta inteso che il proprietario non potrà ritirare prima della eventuale scadenza del termine concordato. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Il materiale del Centro Studi, a qualsiasi titolo detenuto, viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Presidente.

Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti in materia di tutela delle cose di interesse archeologico, artistico etc..., nessuna opera può essere trasportata al di fuori del Centro Studi o rimossa dal posto in cui si trova, senza la previa autorizzazione del Sindaco e del Responsabile. Può eventualmente essere concesso il

prestito dei beni purché sia espresso parere favorevole dagli organi competenti, previa assicurazione e trasporto a mezzo ditte specializzate, con oneri a carico dell'Ente richiedente, salva diversa motivata previsione.

Per la riproduzione dei beni conservati nel Centro Studi è necessario che il Presidente ne dia formale autorizzazione, senza che venga intaccata la conservazione degli stessi.

Art. 9 – CARTA DEI SERVIZI

L'azione del Centro Studi deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

E' prevista la redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Centro Studi promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art. 10 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale, tra cui si elencano a titolo non esaustivo il D.M. 10 maggio 2001, il D. L. 22 gennaio 2004, n. 42, il Codice di deontologia professionale dell'ICOM, oltre che alle disposizioni di regolamenti accessori che saranno approvati.

Il presente regolamento entra in vigore al momento di esecutività della delibera di approvazione consiliare dello stesso e sostituisce ogni precedente regolamento con esso in contrasto.