



15

COMUNE DI AUGUSTA

Provincia di Siracusa

N. 57 del Reg.

Data della deliberazione 14 Settembre 2016

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO:

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL MUSEO DELLA PIAZZAFORTE

L'anno duemila ~~SODI~~..... il giorno QUINTODIECI... del mese di SETTEMBRE alle ore 18,25 e segg. nell'aula delle adunanze consiliari del Comune, sita in Augusta, Via Roma, a seguito di regolari avvisi, notificati per il tramite del messo comunale al domicilio di ciascun Consigliere, con la presidenza del Sig. Lucia Fichera, si è riunito il Consiglio Comunale.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale dott. Alberto D'Arrigo.

Risultano all'appello nominale:

| CONSIGLIERI | | Presenti | Assenti | CONSIGLIERI | | Presenti | Assenti |
|-------------|-------------------------------|----------|---------|-------------|--------------------|----------|---------|
| 1 | AVIELLO SALVATORE | | X | 16 | MAURO GIUSEPPA | X | |
| 2 | BENEVENTANO DEL BOSCO ALFREDO | | X | 17 | MELI VITTORIO | X | |
| 3 | BLANCO SALVATORE | X | | 18 | NICIFORO MARCO | | X |
| 4 | CANIGHULA VINCENZO | | X | 19 | PARATORE TEODORO | | X |
| 5 | CARUSO MAURO | X | | 20 | PASQUA ANGELO | | X |
| 6 | CASOLE GIACOMO | X | | 21 | PATTI GIOVANNI | X | |
| 7 | CASUCCIO ROBERTO | X | | 22 | RANNO LETIZIA | X | |
| 8 | DANIELI SILVANA | X | | 23 | RUSSO MARILENA | X | |
| 9 | DI MARE GIUSEPPE | | X | 24 | SAURO IRENE | | X |
| 10 | DIMAURO GIUSEPPE | X | | 25 | SETTIPANI NILO | | X |
| 11 | ERRANTE SALVATORE | | X | 26 | TORIELLO MANUELA | X | |
| 12 | ESPOSITO ORAZIO | X | | 27 | TRIBERIO GIANCARLO | | X |
| 13 | FICHERA LUCIA | X | | 28 | TRIBULATO BIAGIO | | X |
| 14 | LISITANO FRANCESCO | | X | 29 | TRINGALI FRANCESCA | X | |
| 15 | MARTURANA SARAH | X | | 30 | TRIPOLI ALESSANDRO | | X |

IL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERA

- o Di approvare la proposta entro riportata, corredata dai pareri di legge.
 - o Di non approvare la proposta entro riportata.
 - o Dichiarare di approvare la proposta entro riportata, con emendamenti.
 - o Dichiarare l'atto immediatamente esecutivo, con successiva separata votazione all'unanimità.
- Come risulta dal verbale di seduta allegato.

SETTORE

VII : SERVIZI SOCIALI

PROPONENTE

3° SERVIZIO

REGISTRO PROPOSTE DEL

VII

SETTORE N.

03

DEL

16/5/2016

OGGETTO:

APPROVAZIONE REGOLAMENTO MUSEO DELLA PIAZZAFORTE

I Consiglieri Comunali

PREMESSO che:

-il museo della Piazzaforte è di proprietà del Comune che lo ha istituito con Delibera di C.C. n. 379 del 01/10/1986;

-con delibera di G. M n. 278 del 30/11/2007 è stato adottato il regolamento del museo;

- il museo ha sede presso i locali siti al piano terra del Palazzo Comunale, in Piazza Duomo;

ATTESO che:

-l'A.C. intende adottare un nuovo Regolamento Comunale;

-RILEVATO che:

nel rispetto dell'art.12 della Legge 7 agosto 1990, n.241 è necessario adottare un regolamento che disciplini l'organizzazione e il funzionamento del Museo della Piazzaforte;

VISTA la bozza di regolamento allegata al presente atto per farne parte integrante ed essenziale costituito da 13 articoli;

VISTO il D.Lgs. 267/00 recante il "Testo Unico degli Enti Locali".

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO l'allegato schema di regolamento composto da 13 articoli;

DELIBERA

Per le motivazioni in premessa indicate, che qui si intendono integralmente riportate:

- 1) Di approvare il Regolamento Comunale per la che disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo della Piazzaforte, composto da 13 articoli allegato al presente atto per formarne parte integrante ed essenziale.
- 2) Di dare atto che con l'approvazione del presente atto si intendono revocate tutte le disposizioni eventualmente contenute in altri regolamenti comunali che siano in contrasto con le norme del testo allegato.
- 3) Di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune.

6. APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL MUSEO DELLA PIAZZAFORTE.

Il Presidente chiede al Presidente della terza Commissione Consigliere Marturana se sul punto ci sono emendamenti .

Su invito del Presidente interviene la dott.ssa Passanisi. Dà lettura della proposta di deliberazione.

Chiede ed ottiene la parola il consigliere Marturana : per quanto riguarda il Regolamento Museo della piazza forte ,è composto da tredici articoli, all'interno di questi articoli sempre in Commissione siamo andati a sviluppare degli emendamenti, ovviamente qui parliamo di tutto quello che riguarda l'organizzazione e la disciplina del Museo della piazza forte ,quindi tutto ciò che riguarda i cimeli o i reperti storici anche da parte di privati, che possono essere dati per un tempo di un anno al Comune, e che possono essere appunto visitati dai cittadini, per quanto riguarda gli emendamenti , in Commissione avevamo fatto tre emendamenti , ho parlato con il collega della terza Commissione, il Vice Presidente Canigiula e gli avevo fatto presente la possibilità di valutare un emendamento all'articolo undici ,sulla base di quello che avevamo fatto insieme, maggioranza e l'opposizione , magari lo spiego meglio articolo undici comma cinque " il museo resta chiuso nei giorni uno, due e sei gennaio, Pasqua, lunedì dell'Angelo ,venticinque aprile, primo maggio ,ventiquattro maggio, dall'uno agosto al quindici settembre, uno e due novembre, venticinque, ventisei e trentuno dicembre, aggiungere "di norma" sino all'inizio del punto cinque, il comma deve finire "salvo diverse disposizioni con particolare riferimento alle giornate del venticinque aprile, del ventiquattro maggio, sulla base di questo noi avevamo fatto un ragionamento, visto che comunque questi sono giorni particolari perché ovviamente il venticinque aprile e il ventiquattro maggio sono delle date di aggregazione sociale nel territorio, avevamo pensato eventualmente, salvo diverse disposizioni ,di poter permettere all'ente anche tramite le associazioni e le convenzioni ,qualora lo ritenesse necessario,di poter aprire il museo, ora confrontandoci anche con i colleghi ,parlandone appunto anche con il collega Canigiula, facevo presente che magari si poteva modificare questo punto lasciandolo a discrezione dell'ente e quindi estendendolo anche alle altre date, poi c'è un altro emendamento all'articolo quattro "organizzazione risorse umane" aggiungere dopo "il Comune" "nei limiti della disponibilità di bilancio" provvede ad esigenze di formazione e aggiornamento professionale fino a specializzazione, secondo emendamento di Commissione, poi ce n'è un altro un terzo emendamento all'articolo sette comma due ,capoverso sei si inserisce il termine soggetti favorisce l'accessibilità fisica, culturale , sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi soggetti pubblici.

Presidente: articolo undici punto cinque aggiungere "salvo diverse disposizioni" appunto a questo punto non passerà ,intanto si fa il subemendamento poi si fa la votazione del subemendamento, si bocchia l'emendamento e poi si va a questo subemendamento ,votiamo il subemendamento all'articolo undici punto cinque , si aggiunge all'articolo undici punto cinque "salvo diverse disposizioni" , riporta il parere favorevole espresso in modo favorevole dalla dottoressa Passanisi , ora andiamo votare il subemendamento chi è favorevole rimanga seduto.

Si passa alla votazione del subemendamento all'art. 11 comma 5, per alzata e seduta.

Tutti favorevoli 16 (Fichera, Dimauro, Casuccio, Marturana Caruso, Esposito Casole, Meli, Danieli, Tringali, Ranno, Russo ,Blanco,Patti Mauro, Toriello);

Si passa alla votazione dell'emendamento all'art. 11 comma 5 come sub emendato, per alzata e seduta.

Tutti favorevoli 16 (Fichera, Dimauro, Casuccio, Marturana Caruso, Esposito Casole, Meli, Danieli, Tringali, Ranno, Russo ,Blanco,Patti Mauro, Toriello);

Il presidente procede poi con l'emendamento numero due è sull'articolo quattro dopo il Comune aggiungere limitatamente alla disponibilità di bilancio chi è favorevole rimanga seduto.

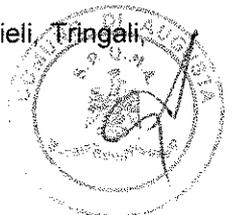
Si passa alla votazione dell'emendamento all'art. 4, per alzata e seduta.

Tutti favorevoli 16 (Fichera, Dimauro, Casuccio, Marturana Caruso, Esposito Casole, Meli, Danieli, Tringali, Ranno, Russo ,Blanco,Patti Mauro, Toriello);

Si passa all'emendamento numero tre all'articolo sette comma due capoverso sei si inserisce il termine "Soggetti" chi è favorevole rimanga seduto.

Si passa alla votazione dell'emendato all'art. 7, per alzata e seduta.

Tutti favorevoli 16 (Fichera, Dimauro, Casuccio, Marturana Caruso, Esposito Casole, Meli, Danieli, Tringali,



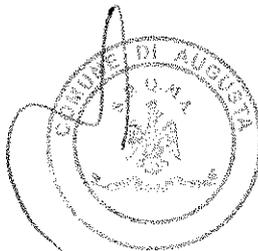
Ranno, Russo ,Blanco,Patti Mauro, Toriello).

Il Presidente passa alla votazione del regolamento nella sua interezza così come emendato ,chi è favorevole rimanga seduto.

Si passa alla votazione.

Tutti favorevoli 16(Fichera, Dimauro, Casuccio, Marturana Caruso, Esposito Casole, Meli,Danieli, Tringali, Ranno, Russo ,Blanco,Patti Mauro, Toriello) .

Preso atto del risultato della votazione il Presidente dispone che si passi alla trattazione del settimo punto all'ordine del giorno.



III COMMISSIONE CONSILIARE IGIENE E SANITÀ E PUBBLICA ISTRUZIONE

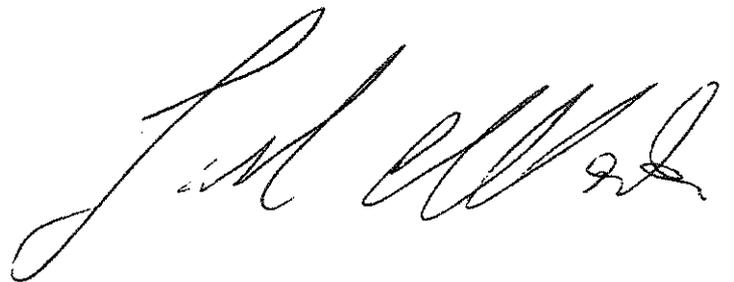
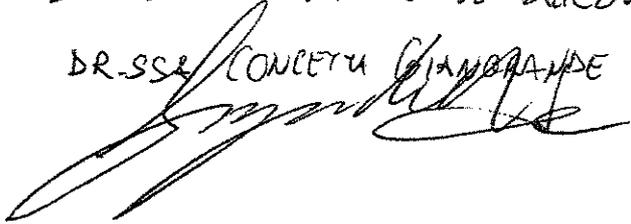
ANNO DUEMILASEDICICI IL GIORNO 20 DEL MESE DI GIUGNO ALLE ORE 10,00 SI È RIUNITA CIO PALAZZO DI CITTÀ NELLA SALA DELLA PRESIDENZA DELLA III COMMISSIONE CONSILIARE, IN PRIMA CONVOCAZIONE, SONO PRESENTI I CONSIGLIERI ORAZIO ESPOSITO, CALIGIOLA VINCENZO, CONSIGLIERE MAURO CARUSO IN SOSTITUZIONE DEL CONSIGLIERE TEODORO PARATORE E IL CONSIGLIERE TRIBERIO GIANCARLO IN SOSTITUZIONE DEL CONSIGLIERE ALFREDO BENEVENUTO DEL PESCE. IN ATTESA DEL RESPONSABILE DEL VII SETTORE DOTT.SSA PASSANISI SEBASTIANA E DELLA DOTT.SSA NUNZIATINA FARINA, IL PRESIDENTE MARTURGA SRAM DICHIARA APERTA LA SEDUTA, LA COMMISSIONE RINVIA IL PRIMO PUNTO ALL'ORDINE DEL GIORNO ALLA PROSSIMA SEDUTA DELLA COMMISSIONE. E PASSA ALLA TRATTAZIONE DEL SECONDO PUNTO ALL'ORDINE DEL GIORNO: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL PIANO DI STUDI DI STORIA PATRIA". IL PRESIDENTE COMINCIA LA LETTURA DELLA CITATA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE - ALLE ORE 9,45 ENTRANO LA DOTT.SSA PASSANISI E FARINA. - ASSENTE L'ASSESSORE SIRENA. ALLA FINE DELLA LETTURA IL CONSIGLIERE TRIBERIO CHIEDE SE VI ERA GIÀ UN REGOLAMENTO - LA DOTT.SSA FARINA RIFERISCE CHE VI ERANO ATTI DELIBERATIVI E RIENTRVA NELLE COMPETENZE DI RAPPRESENTANZA. IL PRESIDENTE INTERVIENE RAPPRESENTANDO CHE LA COMMISSIONE STORIA PATRIA SI REGOLAVA DA SE, PERCHÉ SAREBBE LA 1° REGOLAMENTAZIONE. IL PRESIDENTE ALTRESI INVIA I PRESENTI AD ESPRIMERE PARERE. AL 2° PUNTO ALL'ORDINE DEL GIORNO. I PRESENTI VOTANO FAVOREVOLMENTE NELL'INTERVALLO CONSIGLIERE TRIBERIO

SI ASTIENE - - SI PROSEGUE AL ~~TERZO~~ PUNTO ALL'ORDINE DEL GIORNO: "APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL MUSEO DELLA PIAZZAFORTE" - ENTRA ALLE ORE 10:15 IL CONSIGLIERE BLANCO SALVATORE - SI FA LETTURA DEL CITATO REGOLAMENTO ^{1° EMENDAMENTO} ALL'ART. 7 COM. 2 CAPO VERSO 6 "PRIMA DI PUBBLICI" SI INSERISCE IL TERMINE ~~(CLIENTI)~~ "SOGGETTI ^{ALL'ART. 5} AL PUNTO 5 SI AGGIUNGE: SALVO DIVERSE DISPOSIZIONI; CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE GIORNATE DEL 25 APRILE E 24 MAGGIO - E INCIPIT IL TERMINE DI "NORMA" ^{ESCE ALLE ORE 11,30 CONSIGLIERE CANTU' GIULIA VINCENZO} DI SEGUITO SI PROVEDE ALLA STESURA DEL ^{2°} EMENDAMENTO: ART. 4 PUNTO 11 AGGIUNGERE ^{DOPO LA PAROLA} "COMUNE" "NEL LIMITI DELLA DISPONIBILITA' DI BILANCIO" ~~PROVEDE~~ - IL PRESIDENTE INVITA I PRESENTI A ESPRIMERE PARERE SUGLI EMENDAMENTI PRESENTATI; 1° EMENDAMENTO TUTTI FAVOREVOLI 2° EMENDAMENTO ~~FAVOREVOLI~~ I PRESENTI - IL PRESIDENTE CHIEDE PARERE SULL'INTERO REGOLAMENTO EMENDATO IL CONSIGLIERE TRIBERIO GIANGARRO SI ASTIENE - SI PASSA ALLA TRATTAZIONE DEL 4° PUNTO ALL'ORDINE, ESCE ALLE ORE 11,40 IL CONSIGLIERE TRIBERIO - "APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL MUSEO CIVICO - I PRESENTI CONCORDANO DI POSTICIPARE LA TRATTAZIONE DEL 4° PUNTO A DATA DA DESTINARSI - LA SEDUTA SI CHIUDE ALLE ORE 11:45

IL SEGRETARIO VERBALE

IL PRESIDENTE

DR. S.S. CONCETTA GIANGARRO



EMENDAMENTO 1
III COMMISSIONE.

Al Presidente
del Consiglio.

1.

ART 11, ~~COMMA~~ PUNTO 5, SI AGGIUNGE IN CAPIT, "di Norma,"
a seguire il comma:
~~Disposizione~~ "Salvo diverse disposizioni, con particolare
riferimento alle giornate del
25 Aprile e del 24 Maggio"

 *Luigi Einaudi* *F. C.* *Orlando* *Giulio*

EMENDAMENTO 2

ART 4, ~~COMMA~~ PUNTO 11, AGGIUNGERE ~~DOPO IL COMMA~~ DOPO "IL COMMA"

"NEI LIMITI DELLA DISPONIBILITA' DI BILANCIO"

~~Disposizione~~ *Orlando* *F. C.* *Luigi Einaudi*

EMENDAMENTO 3

ART 7, Comma 2, Capoverso 6, "Si inserisce il
Terzine Soggetti"

F. C.

COMUNE DI AUGUSTA
MUSEO DELLA PIAZZAFORTE
REGOLAMENTO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 57/16

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

- 1) Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo della Piazzaforte di Augusta.
- 2) Il Museo è di proprietà del Comune di Augusta, che lo ha istituito con Delibera Consiliare N. 379 del 01.10.1986.
- 3) Il Museo della Piazzaforte ha sede presso i locali siti al piano terra del Palazzo Comunale, in Piazza Duomo.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

1) Il Museo della Piazzaforte è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico che, attraverso i cimeli che formano la propria collezione, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza del patrimonio culturale della città e del proprio territorio relativamente alla materia storico-militare. Il Museo della Piazzaforte colleziona, conserva ed espone cimeli, documenti, materiali demilitarizzati di varia natura e tipologia, fotografie, modelli e quanto abbia attinenza con la storia militare di Augusta, dalla fondazione della Città ai nostri giorni, quale Piazzaforte ed, in seguito, sede di rilevante interesse militare.

2) Tutti i predetti materiali provengono da:

- a) donazioni da privati, associazioni, enti, istituzioni;
- b) cessione, a titolo gratuito od oneroso, da parte delle Forze Armate dello Stato ;
- c) acquisto presso privati, collezionisti ufficiali, associazioni, enti ed istituzioni.

I materiali donati da privati, associazioni, enti, istituzioni e quelli ceduti a titolo gratuito od oneroso dalle Forze Armate dello Stato, verranno esposti con indicazione della loro provenienza.

I materiali provenienti da acquisto presso privati, collezionisti, associazioni, enti ed istituzioni, verranno registrati ed esposti con la dicitura Museo della Piazzaforte - Augusta.

3) Il Museo può ricevere infine, a fini espositivi, cimeli militari aventi riconosciuto valore storico dei quali i soggetti proprietari (privati, associazioni, enti od istituzioni) manterranno la proprietà. L'esposizione all'interno del Museo dei materiali predetti sarà regolata da convenzione di comodato gratuito tra il proprietario e la Direzione del Museo. Il periodo minimo di trasferimento in comodato è di anni uno. Il Cimelio verrà restituito al proprietario a seguito di richiesta scritta decorso il predetto periodo minimo di trasferimento.

4) Il Museo fa altresì propria la definizione di “museo” adottata dall’ICOM (International Council of Museums) secondo cui *“Il museo è un’istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. È aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell’umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, educazione e diletto”* (Seoul, 2004).

5) Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l’ordinamento, l’esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica dei cimeli della sua collezione attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte ed alla propria finalità;
- garantisce l’inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l’alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l’integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l’inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dai cimeli della collezione, lo studio, la ricerca, la documentazione e l’informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l’esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione dei cimeli in deposito;
- organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative e didattiche;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- promuove la valorizzazione del museo e dei cimeli della sua collezione;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi operanti nel settore storico-militare a livello locale, nazionale e internazionale.

6) Nell’ambito delle proprie specifiche competenze storico-militari, il Museo:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell’ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

7) Il Museo 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.

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

1) Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune.

2) Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Ente. In via subordinata, nel caso eccezionale di comprovata necessità e per periodo di tempo determinato, la predetta funzione di gestione diretta potrà essere svolta in forma indiretta da 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, sempre previa valutazione comparativa in termini di sostenibilità economico-finanziaria e di efficacia, sulla base di obiettivi previamente definiti, nonché 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.

3) La gestione del Museo rientra nel Settore Cultura; 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 Museo dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

4) Organi di governo del Museo sono:

- il Sindaco
- il Consiglio Comunale
- la Giunta

5) Organi di gestione del Museo sono:

- il Direttore
- il Comitato di Direzione
- il responsabile del Settore Cultura.

6) Il Museo 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 necessarie.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

1) 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 museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

2) Al Museo 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.

3) I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del predetto personale interno sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in conformità alle norme di legge, agli standard museali, alla Carta nazionale delle professioni museali e ai profili specifici prescritti dalla Regione. Tali standard devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

4) In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere, nel caso eccezionale di comprovata necessità e comunque per periodo di tempo determinato, l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei operanti nel settore storico-militare in gestione associata.

5) All'espletamento della specifica funzione fondamentale "conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale" di cui al comma 1 del presente articolo, in diretta relazione con le finalità del Museo di cui all'Art. 2 comma 1, provvederà esclusivamente il personale munito di specifiche capacità composto dai Collaboratori del Museo della Piazzaforte, individuati dal Direttore, di concerto con il Sindaco, in base alla loro conclamata competenza nel settore storico-militare nonché per comprovata e meritoria serietà e disponibilità ad operare per il Museo.

6) I Collaboratori sono soggetti individuati con riguardo ai settori di seguito indicati; questi non si intendono esaustivi, bensì suscettibili di ampliamento ove si rendesse necessario l'ulteriore sviluppo in altri campi della ricerca storico-militare relativa alle finalità del Museo :

- modellismo;
- manutenzione armi e cimeli;
- uniformologia;
- collezionismo storico-militare;
- attività subacquee;
- sito web;
- traduzioni
- archeologia

7) I Collaboratori, nominati con Determina Sindacale su segnalazione del Direttore, durano in carica per l'intera legislatura e decadono con il termine della legislatura medesima.

8) La prestazione dei componenti del Comitato dei Collaboratori deve intendersi onoraria e gratuita a tutti gli effetti. Il Direttore può riunire una volta l'anno il Comitato dei Collaboratori, al fine di riassumere le attività del Museo svolte ed indicare le linee programmatiche dell'attività per il nuovo anno. All'atto della riunione conclusiva dell'incarico dei Collaboratori del Museo per fine legislatura, il Direttore potrà conferire l'attestato di "Collaboratore Benemerito" ai Collaboratori particolarmente distintisi nel loro settore di competenza ed, in generale, nel meritorio espletamento di ogni forma di servizio nell'interesse del Museo.

9) Il Direttore, sentito il Comitato di Direzione, ha potere di revoca, sussistendone giustificati e comprovati motivi sostanziali e di opportunità, della nomina conferita al Collaboratore.

10) Per svolgere compiutamente le rimanenti funzioni ed in ausilio, ove necessario, all'attività dei Collaboratori, il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Dipartimenti universitari il cui indirizzo di studi sia coerente con le finalità e natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo 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 dei musei.

11) Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune, nei limiti della disponibilità di bilancio, provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO

1) Il ruolo di Direttore viene assegnato, con atto del Sindaco ad una figura professionale idonea ed in possesso di titoli adeguati all'incarico, individuata tramite selezione di curriculum raccolti con avviso pubblico.

2) La Commissione di Valutazione è composta dal Sindaco, dall'Assessore alla Cultura, dal Segretario Generale e da membro esterno nominato tra studiosi di chiara e riconosciuta competenza in materia.

3) Il Direttore, nominato con Determina Sindacale, dura in carica per l'intera legislatura e decade con il termine della legislatura medesima. La carica è puramente onoraria e non prevede alcuna remunerazione. Nel caso di revoca della nomina, si procederà ad una nuova nomina applicando i medesimi criteri.

6) Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

7) Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione dei cimeli della collezione;
- coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- organizza, regola e controlla i servizi al pubblico;
- dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo eventualmente assegnato alla struttura;
- individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;

- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni; indica la disposizione dei cimeli della collezione museale nell'ordine e nelle forme espositive ritenute più idonee per la loro migliore fruibilità e comprensione, in ragione dell'importanza ed oggettive caratteristiche storico-militari;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Liberi Consorzi Comunali, Musei, Forze Armate dello Stato, Enti ed Associazioni pubbliche e private con finalità analoghe a quelle del Museo, organi di informazione;
- rilascia permessi per studi e riproduzioni;
- relaziona al Sindaco in merito ad ogni eventuale proposta di modifica del presente Regolamento;
- presiede il Comitato di Direzione, stabilendo l'ordine del giorno e dirigendo i lavori.

Art. 6 – COMITATO DI DIREZIONE

- 1) Il Comitato di Direzione è nominato dal Sindaco, ha funzioni di indirizzo generale, di coordinamento, controllo e programmazione delle attività del Museo, ed è composto dai seguenti membri:
 - Sindaco (può eventualmente delegare l'Assessore alla Cultura);
 - Direttore del Museo della Piazzaforte;
 - Quattro componenti che abbiano specifiche competenze in materia storico-militare.
- 2) Il Direttore, informandone il Sindaco, può invitare a partecipare alle sedute del Comitato di Direzione, con funzione consultiva, i Presidenti - nella qualità di membri *ad honorem* - di altre associazioni, fondazioni, comitati e, più in generale, di istituzioni pubbliche cittadine che svolgano specifiche attività e perseguano finalità coerenti con quelle del Museo nonché strumentali al raggiungimento delle finalità museali.
- 3) I membri del Comitato di Direzione sono individuati tramite selezione di curriculum raccolti con avviso pubblico.
- 4) La Commissione di Valutazione è composta dal Sindaco, dall'Assessore alla Cultura, dal Segretario Generale e da membro esterno nominato tra studiosi di chiara e riconosciuta competenza in materia.
- 5) La carica è puramente onoraria e non dà diritto ad alcuna remunerazione; essa dura per l'intera legislatura e decade con il termine della legislatura medesima. L'eventuale revoca o sostituzione di uno o più membri del Comitato è effettuata dal Sindaco, previo parere del Direttore del Museo.
- 6) Il Comitato di Direzione:
 - collabora alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
 - programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
 - contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
 - predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;

- coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

7) Il Comitato di Direzione si riunisce ordinariamente a cadenza annuale su convocazione del Direttore; si riunisce altresì ogni qual volta il Direttore od uno dei componenti del Comitato di gestione lo richieda motivatamente. Delle riunioni del Comitato è redatto verbale a cura del Segretario nell'apposito registro delle riunioni. Il Comitato di Direzione esamina tutti i punti all'o.d.g. della seduta, deliberando su ciascuno di questi a maggioranza dei presenti, secondo gli ordinari criteri assembleari, ove la riunione si tenga in prima od in seconda convocazione. In caso di parità di voti, il parere del Sindaco o dell'Assessore alla Cultura, ove presenti, ed in loro assenza, quello del Direttore, è prevalente.

Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

1) Per i servizi educativi il Museo fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

2) Il Responsabile dei servizi educativi, individuato fra i membri del Comitato di Direzione, in particolare:

- collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, relativamente alla valorizzazione della componente educativo-didattica;
- sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi soggetti pubblici;
- individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;

- coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

1) 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 Museo, si possono assegnare tali compiti al personale comunale, ovvero ai Collaboratori del Museo, oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

2) In particolare, il soggetto incaricato:

- assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione dei cimeli della collezione;
- collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione dei cimeli, curandone la periodica manutenzione;
- cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e alle attività di giardinaggio e di gestione differenziata dei rifiuti;
- controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- assicura l'ordinaria pulizia dei cimeli esposti sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Direttore del Museo;
- assicura un corretto e ordinato deposito dei cimeli e dei materiali in genere all'interno dei magazzini del Museo;
- cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

3) Ad integrazione e supporto dei sopra indicati servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

1) L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura e l'incremento delle collezioni, i servizi al pubblico. A tale fine è istituito uno specifico capitolo nel bilancio comunale cui destinare annualmente le predette risorse e nel quale confluiscono altresì le risorse economiche del Museo della Piazzaforte effettivamente esistenti ed acquisite alle finanze comunali alla fine del 2015 giusta comunicazione del Direttore pro-tempore al Sindaco.

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

3) Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Museo sono presentate dal Sindaco all'interno del programma di mandato, sentita la Giunta, al Consiglio Comunale che partecipa alla loro definizione ed al loro adeguamento nell'ambito delle sue funzioni di organo d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo della Città.

4) In attuazione alle linee strategiche di mandato, nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

5) Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

6) 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. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

1) Il patrimonio del Museo, alla data del 15 gennaio 2016, è costituito complessivamente da n. 676 (seicentoseventasei) cimeli di cui sei concessi dai proprietari al Museo in comodato gratuito. Tra i predetti cimeli sono compresi ed appartengono, pertanto, alla collezione del Museo della Piazzaforte tutti i cimeli militari esposti presso il Commissariato della Polizia di Stato ed il Monumento ai Caduti di Piazza Castello ad Augusta; due cimeli storico-militari di grandi dimensioni in deposito presso il Comprensorio di Terravecchia della Marina Militare; sei cimeli di grandi dimensioni esposti in comodato gratuito con obbligo di

restituzione presso il "Museo dello Sbarco in Sicilia 1943" della Provincia Regionale di Catania. Appartengono, inoltre, al Museo della Piazzaforte n. 54 volumi di argomento storico-militare; riviste e fascicoli monografici, in revisione.

2) Le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà. 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.

3) Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori.

4) Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche. In caso di utilizzo delle conoscenze scaturite dalle collezioni del Museo in opere ed attività di qualunque tipo destinate alla pubblica divulgazione, l'utente che intende avvalersene, ha obbligo richiederne specifica autorizzazione al Direttore del Museo, indicando in modo puntuale ed inequivoco, ove autorizzato, il Museo della Piazzaforte quale fonte della propria conoscenza. Resta fermo il diritto del Comune di azione legale a tutela del Museo della Piazzaforte nel caso in cui venisse riscontrata qualunque forma di abuso da parte di terzi.

5) Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

6) Il materiale del Museo viene registrato in apposito inventario, periodicamente aggiornato, e di ogni cimelio è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente.

7) Il prestito dei cimeli della collezione del Museo è di norma consentito, con esclusione dei soggetti privati, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore.

Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO

1) Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione.

2) Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità della Regione, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. La Giunta Comunale stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;

- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

3) L'apertura al pubblico del Museo, salva diversa disposizione, avviene nei giorni di sabato e domenica, dalle ore 09,00 alle 12,30.

4) Previ accordi con la Direzione, saranno possibili visite di scuole, gruppi organizzati, soggetti meritevoli di particolari esigenze, in date ed orari diversi da quello sopra indicati.

5) Il Museo resta chiuso nei giorni: 1, 2 e 6 gennaio, Pasqua, Lunedì dell'Angelo, 25 aprile, 1 maggio, 24 maggio; dall'1 agosto al 15 settembre; 1 e 2 novembre; 25, 26 e 31 dicembre, salvo diverse disposizioni.

6) In tutti i locali del Museo è vietato fumare, parlare ad alta voce, toccare gli oggetti, introdurre animali, ascoltare apparecchi di qualunque tipo emittenti suoni, seguire percorsi diversi da quelli indicati, effettuare riprese fotografiche e video (anche senza flash e luci supplementari) senza espressa autorizzazione della Direzione, disturbare in qualsivoglia maniera la quiete del luogo.

7) I minori di anni 14 andranno accompagnati da maggiorenni ove non dimostrino il conseguimento dell'età predetta tramite documento di identità od equipollente da esibire al personale di vigilanza all'ingresso del Museo.

8) Possono accedere in visita all'interno del Museo soltanto quindici persone alla volta. Il personale di vigilanza disciplina l'afflusso dei visitatori, consentendo i nuovi accessi in relazione al numero di persone in uscita.

Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI

1) L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

2) Il Direttore del Museo è incaricato della 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.

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

Art. 13 – NORME FINALI

1) Il presente Regolamento, adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. del 2016, abroga e sostituisce il precedente regolamento adottato con Delibera di G.M. N. 278 del 30.11.2007 e successive modifiche.

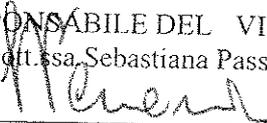
2) Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.

PARERE TECNICO DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

In ordine alla regolarità tecnica (art. 12 L.R. 23/12/2000 n. 30) si esprime
parere: favorevole

Augusta, li 16. Maggio 2016

IL RESPONSABILE DEL VII SETTORE
(Dott.ssa Sebastiana Passanisi)



PARERE DEL RESPONSABILE DEL III SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

In ordine alla regolarità contabile (art. 12 L.R. 23/12/2000 n. 30) si esprime
parere: _____

Parere non dovuto ai sensi

l'art. 12 della L.R. N. 30/2000

Augusta, li 19 MAG. 2016

IL RESPONSABILE DEL 3° SETTORE
(Dott. Francesco Lombardi)





Letto, approvato e sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO


PATTI GIOVANNI

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Alberto D'Arrigo)



Il Segretario Generale certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale, che la presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi dell'art.32, comma 5 della L.69/2009 e s.m.i., sul sito informatico del Comune www.comunediaugusta.it, per 15 giorni consecutivi decorrenti dal a norma dell'art. 11 dell L.R. 03/10/1991 n. 44.

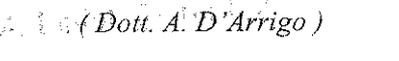
Augusta, li

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. A. D'Arrigo)



ATTESTAZIONE CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

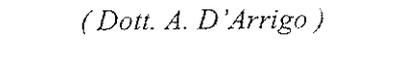
- è divenuta esecutiva:

- essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;
- dopo trascorsi i dieci giorni dalla pubblicazione;

Augusta, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. A. D'Arrigo)



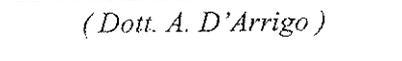
UFFICIO DI SEGRETERIA

La presente Deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione al Settore in data

Augusta, li

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. A. D'Arrigo)



COMUNE DI AUGUSTA

Il sottoscritto Dr. Alberto D'Arrigo Segretario Generale del Comune di Augusta, CERTIFICA che la presente è copia conforme all'originale in atti d'ufficio.

Si compone di n. pagine.

Si rilascia

Augusta, li

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dott. A. D'Arrigo)

