



16

# COMUNE DI AUGUSTA

Provincia di Siracusa

N. 58 del Reg.

Data della deliberazione 14/09/2016

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO:

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER MUSEO CIVICO**

L'anno duemila... SEDIC... il giorno QUATTORDICI... 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	CANIGIULA 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. 01 DEL 16/5/2016

OGGETTO: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER MUSEO CIVICO**

### I Consiglieri Comunali

**PREMESSO** che:

- il museo Civico è di proprietà de comune che lo ha istituito con Delibera di Giunta n. 919 del 31 ottobre 1970;
- è un istituzione senza fini di lucro che conserva ed ha in custodia le collezioni del patrimonio culturale della città e del territorio
- Il Museo non ha una propria personalità giuridica ma costituisce un' articolazione organizzativa all'interno del Comune;

**ATTESO** che:

- l'A.C. intende adottare il 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 Civico;

**VISTA** la bozza di regolamento allegata al presente atto per farne parte integrante ed essenziale costituito da 14 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 14 articoli;

### DELIBERA

- Per le motivazioni in premessa indicate, che qui si intendono integralmente riportate:
- 1) Di approvare il Regolamento Comunale che disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico, composto da 14 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.

## 7. APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL MUSEO CIVICO.

Il Presidente da lettura della proposta ed invita il Consigliere Marturana ad esporre brevemente quello che è stato fatto in Commissione .

Chiede ed ottiene la parola il Consigliere Marturana che riferisce ai presenti che in seno alla commissione è stato letto il regolamento, non sono stati presentati emendamenti, come si evince dal verbale , non abbiamo fatto considerazioni per noi andava bene perché riguarda tecnicamente il funzionamento del Museo Civico , anche questo regolamento è simile agli altri.

Poiché nessuno chiede la parola il Presidente dispone che si passi alla votazione per alzata e seduta.

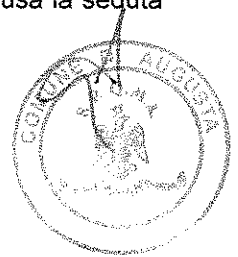
Si passa alla votazione.

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

Chiede ed ottiene la parola la dott.ssa Passanisi : chiaramente nell'elaborazione dei regolamenti si sono affrontate anche delle problematiche che sicuramente si dovranno affrontare concretamente quando si passerà alla gestione di queste strutture ,ne abbiamo parlato anche in Commissione, però mi preme sottolineare un problema fondamentale quello dell' istituzione di un capitolo di bilancio che ci permette il funzionamento di queste strutture, è previsto dal Regolamento, però diciamo oltre alla previsione è bene concretizzarlo e poi un altro problema da non sottovalutare è il personale comunale da adibire a queste attività, perché tutti e tre i regolamenti e strutture fanno capo al servizio cultura del settimo Settore, Servizio Cultura del settimo Settore che in questo momento è composto da una persona ,quindi che già svolge le proprie attività ,sicuramente non potrà abbracciare altro , altro problema non poco rilevante, è il servizio di apertura e chiusura per la fruizione al pubblico, perché se un museo deve essere aperto durante l'orario di lavoro, si perde la natura dell'attività stessa, di conseguenza queste sono problemi che abbiamo rimandato alla gestione, però sono problemi che sicuramente inficiano la qualità del servizio che si propone e di regolamentare e diventano essenziali, per dare un servizio alla cittadinanza .

Chiede ed ottiene la parola la dott.ssa Farina: si possono coinvolgere il volontariato, carabinieri in congedo, tutte queste figure, che gratuitamente prestano la loro opera , è stato messo nel regolamento, si dovrebbe puntare su questo tipo di personale più che su quello in servizio .

Null'altro essendovi da deliberare e poiché nessuno chiede la parola, il Presidente dichiara chiusa la seduta alle ore 01,43.



**REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DI AUGUSTA**  
Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.../.....

**Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

- 1) Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico di Augusta.
- 2) Il Museo è di proprietà del Comune di Augusta, che lo ha istituito con Delibera di Giunta n. 919 del 31 ottobre 1970.
- 3) Il Museo espone e valorizza collezioni di varia natura e tipologia, sia di proprietà dell'Ente sia in deposito ed ha sede presso i locali siti al piano terra dell'immobile ubicato in Piazza Castello (Delibera di Giunta n. 232 del 29/11/2013).

**Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI**

1) Il Museo è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio culturale della città e del proprio territorio. 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).

2) Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- 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 dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
- 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 delle sue collezioni;

- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale.

4) Nell'ambito delle proprie competenze, 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.

5) 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 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.

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 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 l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

5) Per svolgere compiutamente le sue funzioni 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 la missione e la 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.

6) 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 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.

4) 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.

5) 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:

- a. concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b. elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c. provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d. coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e. organizza, regola e controlla i servizi al pubblico;
- f. dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo eventualmente assegnato alla struttura;
- g. individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- h. coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- i. sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- j. assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- k. sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- l. dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- m. cura i rapporti con Soprintendenze, Regione, Provincia, Musei;
- n. regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- o. rilascia permessi per studi e riproduzioni;
- p. relaziona al Sindaco in merito ad ogni eventuale proposta di modifica del presente Regolamento;
- q. 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 Civico;
- Quattro componenti che abbiano specifiche competenze nel campo Museografico, Storico, Archeologico, Artistico, Fotografico, Informatico.

2) I membri del Comitato di Direzione sono individuati tramite selezione di curriculum raccolti con avviso pubblico.

3) 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.

4) 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.

5) Il Comitato di Direzione:

- a) collabora alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) 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;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

#### **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:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;



- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

#### **Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA**

1) 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 interno 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:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) 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;
- g) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del Museo;
- j) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo;
- k) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- l) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- m) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- n) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- o) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo;
- q) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
- r) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- s) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;

- t) 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 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 delle collezioni, i servizi al pubblico.
- 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) 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.

2) Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite dalla Carta dei servizi e/o da apposito regolamento, e viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione di ogni singolo visitatore. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

3) 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.

4) Il materiale del Museo 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.

5) 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 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.

#### **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 (sito istituzionale, ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chieda copia.

### **Art. 13 - INTEGRAZIONE ED AMPLIAMENTO DEL SISTEMA MUSEALE**

Con Deliberazione n. 171 del 2 settembre 2013, Il Museo Civico ha avviato processi di pianificazione partecipata finalizzati alla modificazione del proprio assetto istituzionale in "Ecomuseo della Città". Pertanto, qualora il sistema ecomuseale si dotasse di nuovi ambiti museali, in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 16 del 2/07/2014, questi saranno motivo di integrazione al presente regolamento in titoli ed articoli successivi per definirne il nuovo assetto giuridico e finanziario.

### **Art. 14 – NORME FINALI**

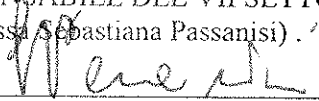
- 1) Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.
- 2) Questo Regolamento abroga e sostituisce qualsiasi regolamento precedente.

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  
dell'art. 12 della L.R. N. 30/2000**

Augusta, li 19 MAG. 2016

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



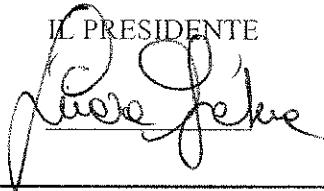


Letto, approvato e sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO

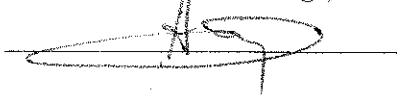
  
GIOVANNI PATIS

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](http://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)