

COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE – ORIGINALE

N°13

Seduta del 29/03/2021

OGGETTO: Approvazione regolamento museo civico del Comune di Monterosso Almo.

Consiglieri assegnati al Comune n°12

Consiglieri in carica n°12

L'anno duemilaventuno addì ventinove del mese di Marzo alle ore 19,30 e ss. in Monterosso Almo nel Centro Giovanile di Piazza S.Giovanni previo avviso ai Sigg. Consiglieri in data 23/03/2021 Prot. N°2575, notificato nei modi e nei termini di legge, in tempo utile. Dato atto che ai fini della pubblica conoscenza è stato affisso l'avviso di convocazione all'Albo on-line Comunale. Si riunisce il Consiglio Comunale in seduta ordinaria. Presenzia la seduta il Segretario Comunale Dott.ssa Ciriigliaro Salvina.

	<u>Presenti</u>	<u>Assenti</u>
1. Canzoniero Sebastiano	X	
2. D'Aquila Giovanni	X	
3. Castellino Maria Giovanna	X	
4. Proietto Luana	X	
5. Giaquinta Gabriella		X
6. Noto Lucia	X	
7. Schembari Giuseppe	X	
8. Dibenedetto Mario	X	
9. Amato Giuseppe	X	
10. Scollo Maria Rita	X	
11. Scollo Giovanni	X	
12. Cultrera Giovanna	X	

Presenziano la seduta il Sindaco, Dott. Pagano Salvatore il Vice Sindaco, Dott.ssa Giaquinta Concetta. Le funzioni di verbalizzazione sono svolte dal Segretario Comunale Dott.ssa Ciriigliaro Salvina.

Parere del Responsabile del servizio in merito alla regolarità tecnica.

Monterosso Almo li

Il Funzionario Responsabile

Parere del Responsabile del servizio in merito alla regolarità contabile.

Monterosso Almo li

Il Funzionario Responsabile

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge

(punto 5)

Il Presidente passa a trattare il quinto punto all'o.d.g e legge la proposta

Il Presidente constatato che nessuno chiede di intervenire invita il Consiglio a votare

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la proposta; con voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge alla presenza dei prefati scrutatori approva.

Alle ore 22,30, esauriti gli argomenti all'o.d.g. il Presidente chiude i lavori consiliari.



COMUNE DI MONTEROSSO ALMO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA



Consiglio Comunale

Ufficio Proponente: _____

Ufficio Proponente: Servizi culturali

Oggetto: Approvazione Regolamento del Museo Civico del comune di Monterosso Almo.



Il Resp. dell'Area dei ser. alla persona e culturali

Dott.ssa Maddalena Caruso



COMUNE DI MONTEROSSO ALMO
LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA



Servizi Culturali

Proposta di deliberazione

Oggetto: Approvazione del Regolamento del Museo Civico del Comune di Monterosso Almo.

Il Responsabile dell'Area dei servizi alla persona e dei servizi culturali

Premesso che:

Con delibera della G.M. n. 169 del 28/10/2011, è stato istituito il Museo civico comunale;

Con delibera n. 34 del 24/2/2015 è stato approvato lo schema di Convenzione tra il Museo Regionale Interdisciplinare di Ragusa ed il Comune di Monterosso Almo per il deposito temporaneo di reperti archeologici provenienti dalle campagne di scavo archeologico condotte nel sito di Monte Casasia;

Considerato che con l'istituzione del Museo ogni iniziativa deve essere istituzionalizzata e regolamentata;

Ritenuto pertanto opportuno approvare il Regolamento del Museo Civico del Comune di Monterosso Almo;

Visto il Decreto sindacale n. 26/2019;

Visto il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Vista la L.R. n. 44/91 e ss.mm.ii.;

Vista la L.R. n. 48/91 e ss.mm.ii.;

Visto l'O.R.E.LL. vigente in Sicilia ed il relativo Regolamento di Esecuzione;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il D.lgs.267/2000;

Propone al Consiglio Comunale

Di approvare il Regolamento del Museo Civico del Comune di Monterosso Almo allegato alla presente proposta di Deliberazione, costituendone parte integrante e sostanziale.

Il Resp. dell' Area dei ser. alla persona e culturali



Dott.ssa Maddalena Caruso

Il Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D. lgs. 267/2000

SI ATTESTA

Che l'impegno di spesa previsto dalla presente proposta, trova copertura finanziaria all'intervento _____

Cap _____ del Bilancio _____

Li _____

Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria

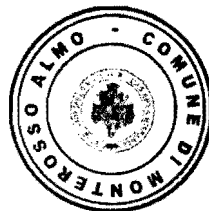
Ai sensi dell'art. 12 della L. R. 30/2000

a) Ai fini della regolarità tecnica:

Parere favorevole

Parere contrario _____

Li _____



Il Responsabile

a) Ai fini della regolarità contabile:

Parere favorevole

Parere contrario _____

Li _____

Il Responsabile



COMUNE DI MONTEROSSO ALMO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA



REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DI MONTEROSSO ALMO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. DEL

Premessa

Nell'ambito definito dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio – D. Lgs. 22 gennaio 2004 n.42 il presente regolamento costituisce atto di indirizzo che disciplina le finalità, i principi di organizzazione, funzione e gestione del Museo Civico del Comune di Monterosso Almo, secondo i criteri tecnico-scientifici e gli standard di funzionamento e di sviluppo per i musei ai sensi dell'art.150, comma 6, D.Lgs.112/98 e della vigente normativa regionale in materia.

Esso rende concreto l'impegno dell'Amministrazione nella gestione e valorizzazione del patrimonio culturale e naturalistico conservato nella sede del museo di proprietà del comune ed evidenzia il ruolo sociale e culturale del museo nel contesto locale, definendo principi e criteri nell'organizzazione e nel funzionamento del sistema museale e del patrimonio culturale.

Art. 1 (Definizione)

Il Museo Civico Comunale, è una istituzione permanente, senza fini di lucro, al servizio della comunità, preposto alla conservazione, gestione e valorizzazione dei beni culturali di proprietà comunale; lo stesso è organizzato ed opera secondo le norme del presente Regolamento ed a cura degli Uffici Comunali.

Sono parte integrante del patrimonio storico conservato nella sede del Museo anche tutti i beni culturali che divengono di civica proprietà tramite atti formali di donazione, lascito ed acquisizione.

Fanno, inoltre, parte pro tempore del sistema museale oggetti e reperti in deposito, comodato, che contribuiscono alla realizzazione dei percorsi espositivi o sono affidati ai Musei Civici per la tutela dei beni stessi.

Art. 2 - PRINCIPI DI GESTIONE

I Musei Civici non hanno personalità giuridica propria ma costituiscono un'articolazione organizzativa all'interno del Comune.

Possono essere gestiti direttamente con il personale dell'Ente oppure avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio, ai sensi dell'art. 115 del D. Lgs n. 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio" e in conformità alla normativa e agli standard di qualità prescritti dalla Regione.

La gestione dei Musei rientra nelle competenze Settore Beni e Attività Culturali, Turismo, Servizio Musei, individuato dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al dirigente responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ferma restando la totale autonomia dell'Ente di appartenenza nelle politiche museali, sono possibili politiche di rete con altri Musei in una dimensione locale, nazionale ed internazionale.

Gli Organi di governo sono il Sindaco, il Consiglio Comunale e la Giunta. I Musei vengono gestiti in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali.

Art. 3 - 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 museale;

servizi educativi e didattici;

sorveglianza, custodia e accoglienza;

funzioni amministrative;

funzioni tecniche.

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.

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. Tali requisiti devono essere garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

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.

Per svolgere compiutamente le funzioni i Musei possono avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti, tirocinanti, borsisti provenienti da facoltà universitarie 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.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione.

Art. 4 Organi del Museo

Gli organi del Museo sono:

1. Direttore, Istruttore Direttivo cat. "D" ;
2. Istruttore Tecnico di Museo, categoria professionale "C";
3. Comitato Scientifico;

E' individuata nella dotazione organica, di cui al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, la consistenza del fabbisogno di personale.

Art. 5 Direttore - Istruttore Direttivo categoria professionale "D"

Il Direttore è responsabile del coordinamento delle attività amministrative del Museo, spetta al Direttore, in particolare:

- la gestione tecnico culturale del museo, sulla scorta degli indirizzi dell'Amministrazione comunale;
- la direzione delle strutture organizzative e tecniche che sono a disposizione del museo;
- l'ordinamento delle raccolte e di tutti i beni in dotazione al museo;
- la costituzione e l'aggiornamento degli inventari e delle schede di catalogo, la tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali e di quelli di entrata e di uscita;
- il disbrigo della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo,
- la direzione del personale assegnato al servizio museo;
- avanzare proposte, programmi, pareri in merito all'incremento delle raccolte, alla catalogazione e al restauro dei materiali nel rispetto delle modalità e dei termini del regolamento;

- curare la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate e quanto è necessario al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità di cui al presente regolamento;

Il Direttore è responsabile della raccolta e dell'elaborazione dei dati statistici relativi

all'utenza, nei limiti posti dalla legge n. 675/96, sull'uso e sulla tenuta dei dati personali;

Art 6 Istruttore Tecnico di Museo - categoria professionale "C"

L'Istruttore Tecnico espleta le mansioni ascrivibili alla categoria e al profilo di appartenenza e a quelle professionalmente equivalenti, in particolare svolge le seguenti attività:

- a) Conservazione, catalogazione delle varie collezioni in dotazione al Museo;
- b) Preparazione di reperti;
- c) Allestimento museografico e museologico, con progettazione di vetrine per l'esposizione con pannelli esplicativi;
- d) Attività didattiche varie di animazione culturale e pubblicazioni scientifiche;

Art. 7 Comitato scientifico

Il Comitato Scientifico è così composto:

Cinque esperti del Settore, di cui tre nominati dal Sindaco, e due nominati dal Consiglio Comunale, di cui uno facente capo alla Minoranza.

La nomina è a titolo gratuito. Il Presidente è nominato dai membri del comitato al loro interno.

Il Comitato Scientifico svolge le seguenti attività:

- 1) promozione e coordinamento degli allestimenti museali, delle manifestazioni culturali inerenti il museo quali mostre, convegni e attività didattiche;
- 2) valutazione delle eventuali donazioni e acquisizioni di opere al patrimonio del Museo;
- 3) elaborazione delle proposte di linee programmatiche d'investimento, di indirizzo, sviluppo dell'attività, utili alle finalità del Museo;
- 4) Attività di supporto al Direttore museale;

La convocazione del Comitato può essere ordinaria, straordinaria e d'urgenza, secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente in materia di EE.LL.

Il Comitato è convocato dal Presidente quando lo ritiene necessario oppure su richiesta di almeno un terzo dei partecipanti.

La convocazione deve avvenire mediante lettera contenente l'indicazione degli argomenti da trattare, la data, l'orario ed il luogo della riunione, ed essere ricevuta dai componenti;

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti del comitato;

Le deliberazioni sono validamente adottate quando riportino la maggioranza dei presenti.

Art. 8 –Personale di custodia

Il personale di custodia assicura l'apertura e la chiusura del Museo, garantisce la sorveglianza dell'ambiente e del patrimonio museali, cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi, cura la movimentazione interna di opere e materiali, cura le operazioni di biglietteria.

L'Amministrazione, in conformità alla normativa vigente può valutare l'opportunità

di affidare all'esterno, con gara di evidenza pubblica, la gestione dei servizi previsti.

Art. 9 - Attività didattica museale ed animazione culturale

I Musei Civici operano nel campo della didattica nel quadro delle leggi, secondo gli standard nazionali e regionali vigenti effettuando attività di:

- educazione alla comprensione del patrimonio culturale dei Musei della Città;
- coordinamento delle informazioni dirette ad insegnanti e altri operatori didattici;
- divulgazione scientifica e culturale agli istituti scolastici di ogni ordine e grado nazionali ed esteri ed agli enti di formazione ed aggiornamento professionale.

Art. 10 Inserimento volontari e altre collaborazioni

I Musei Civici possono attuare l'inserimento di volontari in attività di vigilanza e custodia presso le sedi museali, a sostegno del personale dipendente di ruolo, anche al fine di garantire un più soddisfacente servizio al pubblico e una migliore vigilanza delle sale, nonché la partecipazione dei cittadini alla promozione e valorizzazione dei beni culturali. L'inserimento dei volontari avviene previa selezione, sulla base delle istanze delle persone interessate a svolgere le attività sopra indicate. I volontari saranno forniti di tesserino di riconoscimento, durante lo svolgimento del servizio. I Musei Civici favoriscono altresì l'attuazione di iniziative di inserimento di giovani studenti, in progetti di stage, servizio civile e iniziative similari, utili a fornire agli stessi l'approfondimento delle conoscenze delle materie museali, a permettere opportunità di pratica professionale e ad attuare attività in favore dei Musei, in termini di sicurezza e sotto il controllo e la supervisione del personale museale competente.

Per tutte le collaborazioni suddette sono previsti appositi corsi di formazione, prima dell'inserimento nelle varie attività.

Art. 11 Funzionalità della sede

La sede museale è ubicata all'interno di palazzo Cocuzza la cui struttura artistico-architettonica costituisce di per sé bene culturale d'insieme ed in un punto del paese, Piazza San Giovanni, che è il fulcro della vita cittadina oltre che la sede di monumenti dall'alto valore storico.

Il Museo opera per garantire alla sede in cui è assegnato dall'Amministrazione Comunale la migliore adeguatezza e funzionalità consentite dalle caratteristiche degli edifici e dei locali utilizzati.

L'Amministrazione Comunale, inoltre, opera in favore della rimozione delle barriere architettoniche che possano impedire l'accesso e la fruizione dei locali espositivi ai soggetti portatori di handicap.

Adotta altresì le misure opportune per l'applicazione delle normative vigenti in materia di sicurezza e prevenzione incendi ai sensi del D.M. (Ministero Beni Culturali e Ambientali) 20 maggio 1992 n. 569 "Regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre".

Art. 12 Articolazione oraria

L'articolazione dell'orario di apertura e chiusura del Museo è definito dall'Amministrazione Comunale con proprio provvedimento, tenendo conto delle esigenze del pubblico servizio e di quelle organizzative

relative al fabbisogno di personale all'uopo necessario.

Altresì, con provvedimento dell'Amministrazione Comunale, può essere modificata la superiore articolazione in relazione ad eventuali esigenze.

Art. 13 Programmazione e risorse finanziarie

L'attività dei Musei 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 dalle leggi 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 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, 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.

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

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.

Art. 14 Servizi al pubblico

Il Museo Civico Comunale di Monterosso Almo 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.

Il Museo assicura i servizi qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei 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;

- visite guidate;
- 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;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 15 Norme Finali

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

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge

IL PRESIDENTE
F.to D'Aquila Giovanni

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to Canzoniero Sebastiano

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ssa Cirnigliaro Salvina

Il presente atto viene pubblicato all'Albo on-line comunale dal _____ al _____
col n. _____ del registro on-line

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 3.12.1991, n.44

☐ Viene affissa all'Albo comunale il giorno _____ per rimanenti 15 gg. consecutivi (art.11, 1° comma);

Monterosso Almo, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la predetta deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____
a norma dell'art.11 della L.R. 3.12.1991, n.44 e che contro la stessa non furono presentati reclami;
che la stessa è divenuta esecutiva ;

☐ per decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

➤ **E' stata dichiarata immediatamente esecutiva:**

- Ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n°44/91 e ss.mm.e ii.;
- Ai sensi dell'art. 16 della L.R. n°44/91 e ss.mm. e ii.;

Monterosso Almo,li

IL SEGRETARIO COMUNALE
