



**COMUNE DI COMISO**  
**PROVINCIA DI RAGUSA**

Reg. Delibere n° 51

del 25.09.2014

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**ORIGINALE**

**Seduta Pubblica 1° appello ore 19.15 -**

L'anno duemilaquattordici, il giorno venticinque del mese di settembre, alle ore 19.15 nell'aula consiliare del palazzo municipale si è riunito il Consiglio Comunale a seguito di regolare convocazione e consegna degli avvisi al domicilio dei seguenti consiglieri in carica:

CONSIGLIERI	P	A	CONSIGLIERI	P	A
1. BELLASSAI LUIGI	X		11. COTTONARO GAETANO	X	
2. FIANCHINO FABIO	X		12. BELLA PIETRO	X	
3. SCOLLO GAETANO	X		13. ASSENZA GIORGIO		X
4. LIUZZO SALVATORE	X		14. ROMANO SALVATORE		X
5. MAGGIO VINCENZO	X		15. DAMIATA CONCETTA V.		X
6. CAMPANELLA MARGHERITA		X	16. DI TRAPANI DANTE		X
7. DIGIACOMO MICHELE	X		17. SCHEMBARI M. RITA A.		X
8. SALAFIA RAFFAELE	X		18. BELLUARDO ALBERTO		X
9. PANZERA MASSIMO	X		19. CASSIBBA ROBERTO		X
10. GAGLIO GAETANO	X		20. ALFANO GIUSEPPE		X
<b>TOTALE</b>				<b>11</b>	<b>9</b>

Assume la presidenza dell'Assemblea il Presidente Dott. Luigi Bellassai, con la partecipazione del Segretario Generale Avv. Antonino Maria Fortuna dichiara aperta la seduta per la trattazione del seguente

**OGGETTO**

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DI STORIA NATURALE**

INDI SI PASSA ALLA TRATTAZIONE DEL 3° PUNTO ALL'O.D.G.

Il Presidente, dopo aver dato lettura del presente punto all'O.d.G., procede ad illustrare le ragioni che soggiacciono al presente argomento, invitando il vice Sindaco Gaglio a relazionare in merito.

Interviene il vice Sindaco il quale procede ad illustrare l'argomento in modo dettagliato come da proposta allegata.

Interviene il Consigliere Scollo il quale a nome dei gruppi consiliari di maggioranza preannuncia il voto favorevole all'argomento in trattazione.

Il Presidente, pertanto chiede se vi sono altri interventi da parte dei Consiglieri e, dato atto dell'esito negativo, dichiara chiusa la discussione ed invita l'Organo Collegiale a prendere le sue decisioni in merito:

IL CONSIGLIO COMUNALE

DATO ATTO dell'avvenuta discussione;

VISTA la proposta di deliberazione allegata al presente provvedimento sotto la lettera "A";

VISTO il D.LGS 267/2000;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il vigente Regolamento per il Funzionamento del Consiglio Comunale;

VISTO l'O.R.E.L. ed il relativo regolamento di esecuzione;

PROCEDUTOSI alla votazione resa nelle forme di legge accertata dagli scrutatori-ricognitori di voto e proclamata dal Presidente del Consiglio Comunale con il seguente risultato:

presenti n. 11 (undici)

assenti n.9 (nove: Campanella, Assenza, Romano, Damiata, Di Trapani, Schembari, Belluardo, Cassibba e Alfano)

voti favorevoli n. 11 (undici)

voti contrari n. 0 (zero)

astenuiti n. 0 (zero)

IN CONFORMITA' dell'eseguita votazione

DELIBERA

- **DI APPROVARE** la proposta di delibera allegata al presente provvedimento sotto la lettera "A".



Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto all'originale come segue:

**IL PRESIDENTE**  
Dott. Luigi Bellassai



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Avv. Antonino Maria Fortuna

**Referto di pubblicazione**

Si dispone la pubblicazione

Comiso li 26/10/2014

**IL SEGRETARIO GENERALE**

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line dal 27 OTT. 2014  
al 10 NOV 2014,

registrata al n. \_\_\_\_\_

Comiso, li \_\_\_\_\_

**IL MESSO NOTIFICATORE**  
**IL MESSO COMUNALE**

*Carmelo Criscione*

**Referto di avvenuta pubblicazione**

Visti gli atti d'ufficio e previo referto del messo notificatore, il sottoscritto Segretario Generale

**ATTESTA**

l'avvenuta pubblicazione della presente deliberazione, iscritta al relativo registro n° \_\_\_\_\_, all'Albo Pretorio on-line dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, durante la quale sono/non sono pervenute opposizioni

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Comiso, li \_\_\_\_\_

**IL MESSO NOTIFICATORE**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la deliberazione è divenuta esecutiva giorno \_\_\_\_\_ per

- ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/1991;
- dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 12 comma 2, della L.R. n. 44/1991

Comiso, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Avv. Antonino Maria Fortuna

Il Dirigente dell'Area 3 - Pubblica Istruzione e Cultura, Politiche Sociali e della Famiglia

Propone al Consiglio Comunale di adottare la sottoriportata proposta di deliberazione avente ad oggetto:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DI STORIA NATURALE.**

Premesso che

- con delibera C.C. n. 272 del 28.11.1991 è stato istituito il Museo Civico ed approvato lo Statuto che lo regolamentava;
- con delibera C.C. n. 14 del 28.07.1998 è stato approvato il Regolamento dell'Istituzione "S. Fiume" per l'esercizio di attività culturali - artistiche - scientifiche, museo civico, biblioteca e teatro comunale;
- con delibera C.C. n. 50 del 10.07.2012 è stata approvata la soppressione dell'Istituzione "S. Fiume";

Considerato che risulta necessario dotare il Museo Civico di Storia Naturale di un regolamento al fine di fornire un complesso organico di norme correlato alla loro specifica missione, in particolare per l'organizzazione e il funzionamento del museo, per orientarne l'attività, indicando - in forma esplicita e scritta - finalità e funzioni, compiti e attività, diritti e doveri, definendo l'ordinamento e assetto finanziario, organizzazione interna e risorse umane, stabilendo principi e norme di gestione amministrativa e patrimoniale, di cura delle collezioni e di erogazione dei servizi al pubblico;

Richiamata la delibera di G.M. n. 108 del 21/05/2014, immediatamente esecutiva con la quale la Giunta Municipale ha approvato il Regolamento del Museo Civico della città di Corniso, contenente i criteri e modalità per l'organizzazione ed il funzionamento del servizio Gestione Museo, che si allega al presente provvedimento sotto la lettera "A";

Ritirato di provvedere in merito;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 267/2000,

Visti lo Statuto e i Regolamenti dell'Ente;

Quanto sopra premesso;

**PROPONE**

per le superiori ragioni

1. di richiamare ed approvare la premessa narrativa;
2. di istituire il Museo Civico di Storia Naturale in via definitiva presso i locali dell'ex Scuola d'Arte in Via degli Studi n. 9, 1° piano;
3. di approvare il Regolamento del Museo Civico di Storia Naturale della città di Corniso, contenente i criteri e modalità per l'organizzazione ed il funzionamento del servizio Gestione Museo, che si allega al presente provvedimento sotto la lettera "B";

4. Di dare atto che il dirigente dell'Area 3 provveda al compimento degli atti gestionali ex art. 107 del D.Lgs 267/2000. connessi e conseguenti al presente provvedimento.
5. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, comma 2. del della L.R. n. 44/91, attesa la necessità e l'urgenza di provvedere in merito.

"Parere favorevole di regolarità Tecnica – Amministrativa"

IL DIRIGENTE AREA 3  
L'ENCARICA DI...  
DOTT. S. S. S.

*[Handwritten signature]*

Comiso, li 30.02.2014

"Parere favorevole di regolarità contabile"

IL DIRIGENTE AREA 6

*[Handwritten signature]*

Comiso, li 30/02/2014

ALL A<sup>9</sup>

COMUNE DI COMISO  
PROVINCIA DI RAGUSA

Deliberazione della Giunta Municipale - Originale

Reg. delib. N. 108

del **21 MAG 2014**

L'anno duemilaquattordici addì ventuno del mese di Maggio alle ore 17,45 nella Residenza Municipale, a seguito di regolare invito, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.:

<i>Spataro Filippo</i>	<i>Sindaco</i>	<i>1</i>	
<i>Gaglio Gaetano</i>	<i>Vicesindaco</i>	<i>2</i>	
<i>Sanfilippo Sandra</i>	<i>assessore</i>	<i>3</i>	
<i>Ragusa Vittorio</i>	<i>assessore</i>	<i>4</i>	
<i>Digiacomio Gulia</i>	<i>assessore</i>	<i>5</i>	

certata la sussistenza del numero legale assume la Presidenza il Dott. Spataro Filippo (Sindaco) con la partecipazione del Segretario Generale Avv. Fortuna Antonino Maria per la trattazione del seguente

**OGGETTO**

**approvazione Regolamento del Museo Civico di Storia Naturale. Proposta per il Consiglio Comunale**

## IL RESPONSABILE DIRIGENZIALE DELL'AREA 3

propone alla Giunta Comunale l'adozione del presente provvedimento così come di seguito articolato

### PROPOSTA

**Vista** la delibera C.C. n. 272 del 28.11.1991 con la quale è stato istituito il Museo Civico ed approvato lo statuto che lo regolamentava;

**Vista** la delibera C.C. n. 14 del 28.07.1998 con la quale è stato approvato il Regolamento dell'Istituzione "Fiume" per l'esercizio di attività culturali - artistiche - scientifiche, museo civico, biblioteca e teatro comunale;

**Vista** la delibera C.C. n. 50 del 10.07.2012 con la quale è stata approvata la soppressione dell'Istituzione "Fiume";

**Considerato** che risulta necessario dotare il Museo Civico di Storia Naturale di un regolamento al fine di fornire un complesso organico di norme correlato alla loro specifica missione, in particolare per l'organizzazione e il funzionamento del Museo; per orientarne l'attività, indicando - in forma esplicita e scritta - finalità e funzioni, compiti e attività, diritti e doveri; definendo ordinamento e assetto finanziario, organizzazione interna e risorse umane; stabilendo principi e norme di gestione amministrativa e patrimoniale, di cura delle collezioni e di erogazione dei servizi al pubblico;

Visto lo schema del Regolamento del Museo Civico della Città di Comiso, allegato al presente provvedimento sotto la lettera "A";

**Ritenuto** di provvedere in merito;

**Visto** il vigente Regolamento comunale di contabilità;

**Visto** il testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs.267/2000;

**Visto** lo Statuto e i Regolamenti dell'Ente;

### PROPONE

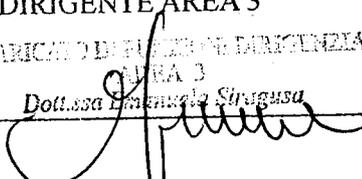
- di approvare la superiore proposta, trascritta nella parte motivata del presente atto deliberativo;
- di approvare l'allegato Regolamento del Museo di Storia Naturale della Città di Comiso, al fine di fornire un complesso organico di norme correlato alla loro specifica missione, in particolare per l'organizzazione e il funzionamento del Museo; per orientarne l'attività, indicando - in forma esplicita e scritta - finalità e funzioni, compiti e attività, diritti e doveri; definendo ordinamento e assetto finanziario, organizzazione interna e risorse umane; stabilendo principi e norme di gestione amministrativa e patrimoniale, di cura delle collezioni e di erogazione dei servizi al pubblico; che si allega al presente provvedimento sotto la lettera "A";
- di proporre al Consiglio Comunale l'adozione del suddetto Regolamento così come previsto dall'art. 134, comma 2 lett. a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n°267.

"Parere favorevole di regolarità Tecnica - Amministrativa"

IL DIRIGENTE AREA 3

L'INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI  
AREA 3

Dott.ssa Emanuela Stragusa



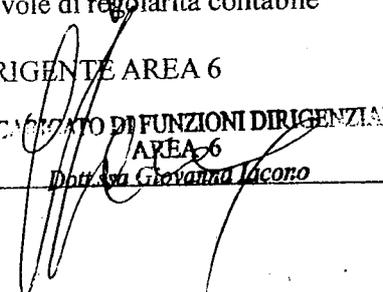
13/05/2014

"Parere favorevole di regolarità contabile"

IL DIRIGENTE AREA 6

L'INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALI  
AREA 6

Dott.ssa Giovanna Jacoro



13/05/2014

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuto di dover provvedere in merito alla proposta sopra avanzata;

Visti:

il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del DLgs n. 267/2000, in calce al presente provvedimento;

il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria reso ai sensi dell'art. 49 del DLgs n. 267/2000, in calce al presente provvedimento;

Con votazione resa ai sensi di legge:

Presenti n. 5 (cinque).....  
Votanti n. 5 (cinque).....  
Voti favorevoli n. 5 (cinque).....  
Voti contrari n. 0 (zero).....  
Astenuiti n. 0 (zero).....

DELIBERA

1. di approvare la superiore proposta, trascritta nella parte motiva del presente atto deliberativo;
2. di approvare l'allegato Regolamento del Museo di Storia Naturale della Città di Comiso, al fine di fornire un complesso organico di norme correlato alla loro specifica missione, in particolare per l'organizzazione e il funzionamento del Museo; per orientarne l'attività, indicando - in forma esplicita e scritta - finalità e funzioni, compiti e attività, diritti e doveri; definendo ordinamento e assetto finanziario, organizzazione interna e risorse umane; stabilendo principi e norme di gestione amministrativa e patrimoniale; di cura delle collezioni e di erogazione dei servizi al pubblico, che si allega al presente provvedimento sotto la lettera "A";
3. di proporre al Consiglio Comunale l'adozione del suddetto Regolamento così come previsto dall'art 42, comma 2 lett. a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
4. di dare mandato al Dirigente dell'Area 3 - Pubblica Istruzione e Cultura e Servizi Sociali affinché provveda, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 107 del D.L.vo 267/2000, al compimento degli atti gestionali connessi e conseguenti al presente provvedimento;

Successivamente;

Ritenuta l'urgenza di cui all'art. 134, comma 4, del D.L.vo 267/2000;

Con votazione separata, favorevole ed unanime espressi nei modi di legge;

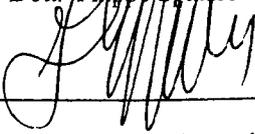
DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi della succitata normativa.

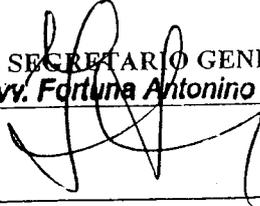


Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto all'originale come segue:

IL PRESIDENTE  
Dott. Filippo Sgrataro



IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Fortuna Antonino Maria



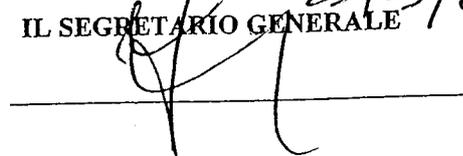
La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line dal 27 MAG, 2014 al 11 GIU 2014 e registrata al n. 1578.

*Si dispone la pubblicazione*  
*23/05/2014*  
IL SEGRETARIO GENERALE

IL MESSO NOTIFICATORE

IL MESSO COMUNALE  
Carmela Criscione

Comiso, li 27 MAG, 2014



Visti gli atti d'ufficio e previo referto del messo notificatore,

Il sottoscritto Segretario generale,

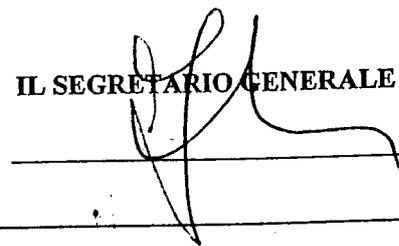
ATTESTA

l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on line dal 27 MAG, 2014 al 11 GIU 2014 ed è stata registrata al N. 1578

IL MESSO NOTIFICATORE  
IL MESSO COMUNALE  
Salvatore Flaccavento

Comiso, li 12 GIU, 2014

IL SEGRETARIO GENERALE



Il sottoscritto Segretario generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la deliberazione è divenuta esecutiva per:

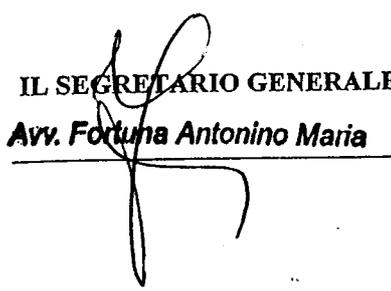
ai sensi dell'art. 12 comma 1 della L.R. 44/1991;

dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. 44/1991;

Comiso, li 21 MAG 2014



IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Fortuna Antonino Maria



**Regolamento del Museo Civico di Storia Naturale di Comiso****Art. 1 (Definizione)**

1) Forma oggetto del presente Regolamento il "Museo Civico di Storia Naturale di Comiso", già istituito con deliberazione consiliare n. 272 del 28.11.1991, destinato a custodire i beni culturali di proprietà comunale, derivanti da patrimoni pubblici e/o privati, in comodato d'uso, acquisizione o che i proprietari desiderino dare in dono, rendere fruibili e tutelare nella struttura comunale.

Lo stesso è organizzato ed opera secondo le norme del presente Regolamento ed a cura degli Uffici Comunali.

2) Logo del Museo: una figura di delfino ripresa dal mosaico delle terme romane di Via Calogero, con la scritta "Museo Civico di Storia Naturale - Comune di Comiso" di cui all'art 3. La grafica del suddetto logo è allegata al presente regolamento sotto la lettera "A".

**Art. 2 (Finalità)**

Il Museo Civico di Storia Naturale è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, che fa ricerca sulle testimonianze geo - paleontologiche, zoologiche, naturalistiche ed anche archeologiche, le raccoglie, le conserva, ne effettua la ricerca scientifica e le espone ai fini di studio, di educazione e di diletto.

Il Museo Civico ha come finalità la conservazione e la valorizzazione dei beni storici, culturali e naturalistici, così come definiti dall'art. 2 del D. Lgs. 490/99, presenti nel territorio del Comune di Comiso e di proprietà di quest'ultimo.

Il Museo in particolare:

- a) Cura le collezioni geologiche e paleontologiche, naturalistiche, zoologiche ed anche quelle archeologiche, favorendone l'ampliamento;
- b) Gestisce l'esposizione dei reperti di proprietà dello Stato consegnati in affidamento temporaneo o definitivo al Museo;
- c) Propone iniziative volte a diffondere una cultura civica dei beni culturali presenti sul territorio attraverso pubblicazioni scientifiche, mostre, attività didattiche, visite guidate, conferenze e campagne di scavo in collaborazione con le Soprintendenze ai Beni Culturali competenti, gli Istituti Universitari italiani ed esteri, gli Enti pubblici o privati che operino nel campo della ricerca e/o della divulgazione della cultura paleontologica, naturalistica, zoologica ed archeologica.

**Art. 3 (Sede museale)**

Il Museo Civico di Storia Naturale ha sede presso i locali comunali dell'Ex Scuola d'Arte di Comiso, in Via degli Studi, n. 9, 1° piano, attualmente è costituito dalla Sezione Geo - Paleontologica e dalla Sezione Zoologica.

Si prevede, inoltre, la realizzazione della Sezione Archeologica.

#### **Art. 4 (Struttura del Museo)**

Per la gestione dei servizi il museo dispone delle seguenti strutture:

- a) beni mobili e immobili ad essi attribuiti o successivamente, in qualunque forma, acquisiti dal Comune di Comiso;
- b) collezioni in dotazione e in deposito temporaneo;
- c) biblioteca scientifica;
- d) laboratorio didattico;
- e) laboratori specializzati per il restauro, la manutenzione, la conservazione e la preparazione dei reperti;
- f) depositi per la conservazione e la tutela dei reperti.

#### **Art. 5 (Articolazione orario)**

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.

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

#### **Art. 6 (Biglietto d'accesso)**

L'ingresso al Museo avviene dietro pagamento di un corrispettivo la cui misura è stabilita dall'Organo Esecutivo, con indicazione della misura delle agevolazioni e/o esenzioni delle categorie aventi diritto, anche in occasione di mostre, esposizioni o manifestazioni.

#### **Art. 7 (Materiale promozionale)**

Nell'ambito del museo è consentita la vendita di materiale promozionale, gadget, libri culturali a nome e per conto dello stesso anche ad opera di soggetti o associazioni opportunamente autorizzate.

#### **Art. 8 (Risorse finanziarie del Museo)**

Per il buon funzionamento del Museo Civico il Comune assicura adeguate risorse economiche e strumentali attraverso l'allocatione su appositi capitoli di bilancio comunale dei seguenti proventi aventi specifica destinazione:

- specifiche erogazioni ordinarie e straordinarie dello Stato, dell'Unione Europea, della Regione Sicilia, degli Enti Locali, di Istituti di credito e finanziari, di altre persone giuridiche e fisiche, di Associazioni;
- lasciti e donazioni, in natura e/o in denaro;
- proventi da vendita dei biglietti d'ingresso e del materiale promozionale, sponsorizzazioni.

Gli atti gestionali del Museo, ivi compresi quelli d'impegno di spesa, sono adottati dal Dirigente dell'Area 3 su proposta del Direttore museale, coincidente nel Capo Settore 1 a cui sono assegnati i servizi museali di cui all'Organigramma del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

## Art. 9 (Organi Museo)

Gli organi del Museo sono:

1. **Direttore, Istruttore Direttivo - categoria professionale "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. 10 (Direttore - Istruttore Direttivo categoria professionale "D")

Il Direttore è responsabile del coordinamento delle attività amministrative del Museo. In particolare, spetta al Direttore, sotto la direzione del Dirigente dell'Area 3:

- a) la gestione tecnico culturale del museo; sulla scorta degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione comunale;
- b) la direzione delle strutture organizzative e tecniche che sono a disposizione del museo;
- c) l'ordinamento delle raccolte e di tutti i beni in dotazione al museo;
- d) 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;
- e) il disbrigo della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo,
- f) la direzione del personale assegnato al servizio museo;
- g) avanzare proposte, programmi, pareri in merito all'incremento delle raccolte, al programma di catalogazione e di restauro dei materiali nel rispetto delle modalità e dei termini di cui al presente regolamento.
- h) curare la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate e quant'altro necessario al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità di cui al presente regolamento.
- i) l'esazione dei diritti di ingresso, dei fondi in dotazione della direzione.

Il Direttore è responsabile della raccolta e dell'elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla legge n. 675/96, dell'uso e della tenuta dei dati personali.

## Art. 11 (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 quanto esigibili, in particolare svolge le seguenti attività:

- a) Conservazione, catalogazione delle varie collezioni in dotazione al Museo;
- b) Preparazione di reperti e tassidermia;
- c) Allestimento museografico e museologico, con progettazione di vetrine per l'esposizione dei reperti con pannelli esplicativi;
- d) Effettuazione di missioni con lo scopo di raccogliere, studiare reperti di varia tipologia (naturalistici, paleontologici, archeologici, ecc.), al fine di incrementare le collezioni museali;
- e) -Attività didattiche varie di animazione culturale e pubblicazioni scientifiche.

## Art. 12 (Comitato Scientifico)

Il Comitato Scientifico è composto:

Tre esperti del Settore, nominati dal Sindaco, scelti fra specialisti in materie scientifiche e museali di comprovata esperienza.

La nomina è a titolo gratuito. In sede di nomina il Sindaco individua il Presidente.

Il Comitato Scientifico svolge le seguenti attività:

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

La convocazione del Comitato può essere ordinaria, straordinaria e d'urgenza, secondo le modalità prescritte all'uopo 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 componenti. In quest'ultimo caso, la convocazione deve aver luogo obbligatoriamente entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

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:

- nei casi ordinari almeno cinque giorni prima dalla data fissata per la riunione;
- nei casi straordinari almeno tre giorni prima dalla data fissata per la riunione;
- nei casi di urgenza mediante telegramma o email, da farsi almeno 24 ore prima della riunione.

Le sedute sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del Comitato.

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

## Art. 13 (Segretario del Comitato Scientifico)

Il Direttore nomina il Segretario del Comitato Scientifico il quale cura le pratiche da sottoporre al comitato e redige i verbali delle sedute.

## Art. 14 (Inventari)

Il Direttore cura la tenuta dei registri di inventario relativi alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee. Nei registri saranno annotate eventuali uscite temporanee o definitive dei beni del museo. Per ogni reperto custodito, in via permanente o temporanea, deve essere redatta apposita scheda di catalogazione scientifica.

Nell'inventario devono essere indicati: il numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni reperto e misure, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto un'unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa l'originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione, annotazioni.

I registri, le schede e la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il Museo.

#### **Art. 15 (Servizi Collaterali)**

L'organizzazione e la gestione di manifestazioni, convegni e/o iniziative culturali/museali inerenti l'oggetto del presente Regolamento collaterali alla gestione esterna del Museo possono essere affidati a terzi soggetti, previa deliberazione della Giunta Comunale, che potrà anche valutare la probabilità di canoni concessori.

In tal caso la responsabilità gestionale dei servizi e delle attività relative alle suddette manifestazioni sono a totale carico dei soggetti terzi.

Il Comune può affidare a titolo oneroso la gestione dei servizi educativi, turistici e promo-pubblicitari, che includono la promozione del Museo incrementandone la fruizione e il turismo, a terzi soggetti, ivi compresa una o più Associazioni.

L'affidatario sarà individuato tramite procedura ad evidenza pubblica.

- a) L'atto concessorio fra l'affidatario ed il Comune può riguardare l'apertura al pubblico del Museo, la fornitura di personale di accoglienza, di personale tecnico "per fare da guida museale" o per gestire laboratori didattici, o qualsiasi altra attività proposta dal Museo. Tutte le persone proposte agli incarichi dovranno essere soci dell'Associazione.
- b) L'affidatario può altresì proporre e/o realizzare con il Museo attività, scambi di relazioni, promozioni per i propri soci e/o per il pubblico, dal punto di vista di un vicendevole interesse, accrescimento ed arricchimento.
- c) L'affidatario curerà i rapporti che avverranno con cadenza periodica, con la Direzione del Museo (Adetto ai servizi di custodia, il Responsabile dei servizi educativi e Direttore del Museo) e con l'Assessore alla Cultura del Comune. Degli incontri verrà redatto apposito verbale a cura del Direttore.
- d) Alla fine di ogni anno l'affidatario è tenuto a presentare una relazione all'Amministrazione Comunale sulle situazioni in atto e sui lavori compiuti con e per il Museo.

#### **Art. 16 (Custodia e Manutenzione)**

Il Comune assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni dei musei con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del museo compresa la pulizia dei locali di sua pertinenza.

#### **Art. 17 (Modifiche)**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, o per eventuali modifiche, si rinvia alla vigente legislazione in materia.

#### **Art. 18 (Entrata in vigore)**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, ad avvenuta esecutività della deliberazione d'approvazione.

MUSEO CIVICO  
DI STORIA NATURALE  
COMISO



## *Regolamento del Museo Civico di Storia Naturale di Comiso*

### **Art. 1 (Definizione)**

- 1) Forma oggetto del presente Regolamento il "**Museo Civico di Storia Naturale di Comiso**", già istituito con deliberazione consiliare n. 272 del 28.11.1991, destinato a custodire i beni culturali di proprietà comunale, derivanti da patrimoni pubblici e/o privati, in comodato d'uso, acquisizione o che i proprietari desiderino dare in dono, rendere fruibili e tutelare nella struttura comunale.  
Lo stesso è organizzato ed opera secondo le norme del presente Regolamento ed a cura degli Uffici Comunali.
- 2) Logo del Museo: una figura di delfino ripresa dal mosaico delle terme romane di Via Calogero, con la scritta "*Museo Civico di Storia Naturale – Comune di Comiso*" di cui all'art 3. La grafica del suddetto logo è allegata al presente regolamento sotto la **lettera "A"**.

### **Art. 2 (Finalità)**

Il Museo Civico di Storia Naturale è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, che fa ricerca sulle testimonianze geo - paleontologiche, zoologiche, naturalistiche ed anche archeologiche, le raccoglie, le conserva, ne effettua la ricerca scientifica e le espone ai fini di studio, di educazione e di diletto.

Il Museo Civico ha come finalità la conservazione e la valorizzazione dei beni storici, culturali e naturalistici, così come definiti dall'art. 2 del D. Lgs. 490/99, presenti nel territorio del Comune di Comiso e di proprietà di quest'ultimo.

Il Museo in particolare:

- a) Cura le collezioni geologiche e paleontologiche, naturalistiche, zoologiche ed anche quelle archeologiche, favorendone l'ampliamento;
- b) Gestisce l'esposizione dei reperti di proprietà dello Stato consegnati in affidamento temporaneo o definitivo al Museo;
- c) Propone iniziative volte a diffondere una cultura civica dei beni culturali presenti sul territorio attraverso pubblicazioni scientifiche, mostre, attività didattiche, visite guidate, conferenze e campagne di scavo in collaborazione con le Soprintendenze ai Beni Culturali competenti, gli Istituti Universitari italiani ed esteri, gli Enti pubblici o privati che operino nel campo della ricerca e/o della divulgazione della cultura paleontologica, naturalistica, zoologica ed archeologica.

### **Art. 3 (Sede museale)**

Il Museo Civico di Storia Naturale ha sede presso i locali comunali dell'Ex Scuola d'Arte di Comiso, in Via degli Studi, n. 9, 1° piano, attualmente è costituito dalla Sezione Geo - Paleontologica e dalla Sezione Zoologica.

Si prevede, inoltre, la realizzazione della Sezione Archeologica.



#### **Art. 4 (Struttura del Museo)**

Per la gestione dei servizi il museo dispone delle seguenti strutture:

- a) beni mobili e immobili ad essi attribuiti o successivamente, in qualunque forma, acquisiti dal Comune di Comiso;
- b) collezioni in dotazione e in deposito temporaneo;
- c) biblioteca scientifica;
- d) laboratorio didattico;
- e) laboratori specializzati per il restauro, la manutenzione, la conservazione e la preparazione dei reperti;
- f) depositi per la conservazione e la tutela dei reperti.

#### **Art. 5 (Articolazione orario)**

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.

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

#### **Art. 6 (Biglietto d'accesso)**

L'ingresso al Museo avviene dietro pagamento di un corrispettivo la cui misura è stabilita dall'Organo Esecutivo, con indicazione della misura delle agevolazioni e/o esenzioni delle categorie aventi diritto, anche in occasione di mostre, esposizioni o manifestazioni.

#### **Art. 7 (Materiale promozionale)**

Nell'ambito del museo è consentita la vendita di materiale promozionale, gadget, libri culturali a nome e per conto dello stesso anche ad opera di soggetti o associazioni opportunamente autorizzate.

#### **Art. 8 (Risorse finanziarie del Museo)**

Per il buon funzionamento del Museo Civico il Comune assicura adeguate risorse economiche e strumentali attraverso l'allocazione su appositi capitoli di bilancio comunale dei seguenti proventi aventi specifica destinazione:

- specifiche erogazioni ordinarie e straordinarie dello Stato, dell'Unione Europea, della Regione Sicilia, degli Enti Locali, di Istituti di credito e finanziari, di altre persone giuridiche e fisiche, di Associazioni;
- lasciti e donazioni, in natura e/o in denaro;
- proventi da vendita dei biglietti d'ingresso e del materiale promozionale, sponsorizzazione.

Gli atti gestionali del Museo, ivi compresi quelli d'impegno di spesa, sono adottati dal Dirigente dell'Area 3 su proposta del Direttore museale, coincidente nel Capo Settore 1 a cui sono assegnati i servizi museali di cui all'Organigramma del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

## **Art. 9 (Organi Museo)**

Gli organi del Museo sono:

1. **Direttore, Istruttore Direttivo - categoria professionale "D";**
2. **Istruttore Amministrativo, - 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. 10 (Direttore - Istruttore Direttivo categoria professionale "D")**

Il Direttore è responsabile del coordinamento delle attività amministrative del Museo. In particolare, spetta al Direttore, sotto la direzione del Dirigente dell'Area 3:

- a) la gestione tecnico culturale del museo; sulla scorta degli indirizzi programmatici dell'Amministrazione comunale;
- b) la direzione delle strutture organizzative e tecniche che sono a disposizione del museo;
- c) l'ordinamento delle raccolte e di tutti i beni in dotazione al museo;
- d) 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;
- e) il disbrigo della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo,
- f) la direzione del personale assegnato al servizio museo;
- g) avanzare proposte, programmi, pareri in merito all'incremento delle raccolte, al programma di catalogazione e di restauro dei materiali nel rispetto delle modalità e dei termini di cui al presente regolamento.
- h) curare la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate e quant'altro necessario al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità di cui al presente regolamento.
- i) l'esazione dei diritti di ingresso, dei fondi in dotazione della direzione.

Il Direttore è responsabile della raccolta e dell'elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla legge n. 675/96, dell'uso e della tenuta dei dati personali.

## **Art. 11 (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 quanto esigibili, in particolare svolge le seguenti attività:

- a) Conservazione, catalogazione delle varie collezioni in dotazione al Museo;
- b) Preparazione di reperti e tassidermia;
- c) Allestimento museografico e museologico, con progettazione di vetrine per l'esposizione dei reperti con pannelli esplicativi;
- d) Effettuazione di missioni con lo scopo di raccogliere, studiare reperti di varia tipologia (naturalistici, paleontologici, archeologici, ecc.), al fine di incrementare le collezioni museali;
- e) -Attività didattiche varie di animazione culturale e pubblicazioni scientifiche.

## **Art. 12 (Comitato Scientifico)**

Il Comitato Scientifico è composto:

Tre esperti del Settore, nominati dal Sindaco, scelti fra specialisti in materie scientifiche e museali di comprovata esperienza.

La nomina è a titolo gratuito. In sede di nomina il Sindaco individua il Presidente.

Il Comitato Scientifico svolge le seguenti attività:

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

La convocazione del Comitato può essere ordinaria, straordinaria e d'urgenza, secondo le modalità prescritte all'uopo 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 componenti. In quest'ultimo caso, la convocazione deve aver luogo obbligatoriamente entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

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:

- nei casi ordinari almeno cinque giorni prima dalla data fissata per la riunione;
- nei casi straordinari almeno tre giorni prima dalla data fissata per la riunione;
- nei casi di urgenza mediante telegramma o email, da farsi almeno 24 ore prima della riunione.

Le sedute sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del Comitato.

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

## **Art. 13 (Segretario del Comitato Scientifico)**

Il Direttore nomina il Segretario del Comitato Scientifico il quale cura le pratiche da sottoporre al comitato e redige i verbali delle sedute.

## **Art. 14 (Inventari)**

Il Direttore cura la tenuta dei registri di inventario relativi alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee. Nei registri saranno annotate eventuali uscite temporanee o definitive dei beni del museo. Per ogni reperto custodito, in via permanente o temporanea, deve essere redatta apposita scheda di catalogazione scientifica.

Nell'inventario devono essere indicati: il numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni reperto e misure, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto un'unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa l'originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione, annotazioni.

I registri, le schede e la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il Museo.



### **Art. 15 (Servizi Collaterali)**

L'organizzazione e la gestione di manifestazioni, convegni e/o iniziative culturali/museali inerenti l'oggetto del presente Regolamento collaterali alla gestione esterna del Museo possono essere affidati a terzi soggetti, previa deliberazione della Giunta Comunale, che potrà anche valutare la probabilità di canoni concessori.

In tal caso la responsabilità gestionale dei servizi e delle attività relative alle suddette manifestazioni sono a totale carico dei soggetti terzi.

Il Comune può affidare a titolo oneroso la gestione dei servizi educativi, turistici e promozionali, che includono la promozione del Museo incrementandone la fruizione e il turismo, a terzi soggetti, ivi compresa una o più Associazioni.

L'affidatario sarà individuato tramite procedura ad evidenza pubblica.

- a) L'atto concessorio fra l'affidatario ed il Comune può riguardare l'apertura al pubblico del Museo, la fornitura di personale di accoglienza, di personale tecnico "per fare da guida museale" o per gestire laboratori didattici, o qualsiasi altra attività proposta dal Museo. Tutte le persone proposte agli incarichi dovranno essere soci dell'Associazione.
- b) L'affidatario può altresì proporre e/o realizzare con il Museo attività, scambi di relazioni, promozioni per i propri soci e/o per il pubblico, dal punto di vista di un vicendevole interesse, accrescimento ed arricchimento.
- c) L'affidatario curerà i rapporti che avverranno con cadenza periodica, con la Direzione del Museo (Addetto ai servizi di custodia, il Responsabile dei servizi educativi e Direttore del Museo) e con l'Assessore alla Cultura del Comune. Degli incontri verrà redatto apposito verbale a cura del Direttore.
- d) Alla fine di ogni anno l'affidatario è tenuto a presentare una relazione all'Amministrazione Comunale sulle situazioni in atto e sui lavori compiuti con e per il Museo.

### **Art. 16 (Custodia e Manutenzione)**

Il Comune assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni dei musei con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del museo compresa la pulizia dei locali di sua pertinenza.

### **Art. 17 (Modifiche)**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, o per eventuali modifiche, si rinvia alla vigente legislazione in materia.

### **Art. 18 (Entrata in vigore)**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, ad avvenuta esecutività della deliberazione d'approvazione.



