

## COMUNE DI NISCEMI

(Provincia di Caltanissetta)

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 028..... del Reg.

data 31 V 2018

**OGGETTO:** Istituzione e regolamento Museo Civico

L'anno duemiladiciotto il giorno trentuno del mese di Maggio alle ore 20:17 e segg., nell'aula delle adunanze, consiliari del Comune, convocata dal Presidente del C.C., si è riunito il Consiglio Comunale.

Alla seduta di 2^ **ORDINARIA** di oggi, partecipata ai Sigg. Consiglieri comunali a norma di legge, risultano all'appello nominale.

CONSIGLIERI	Pres.	Ass.	CONSIGLIERI	Pres.	Ass.
1. Spinello Valentina	x		11. Gualato Luigi		x
2. Chessari Angelo		x	12. Preti Marco	x	
3. Cirrone Cipolla Rosa	x		13. Allia Gesùè	x	
4. Di Martino Giuseppe	x		14. Minardi Eleonora Maria	x	
5. Bennici Fabio		x	15. Di Noto Alessandro	x	
6. Stefanini Viviana	x		16. La Rosa Francesco		x
7. Pitrolo Vincenzo		x			
8. Meli Rosario Giuseppe	x				
9. Lo Monaco Alessandra	x				
10. Placenti Salvatore	x				
TOTALE				11	5

Partecipa il Segretario Generale Dott. Bronte Luigi Rocco	x
Partecipa il Vice Segretario Dott.ssa Giovanna Blanco	

Il Vice Presidente del Consiglio Comunale Arch. Alessandro Di Noto, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione che è pubblica.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Si dà atto che è presente in aula il Sindaco Avv. Massimiliano V. Conti, gli assessori Avv. Pietro Stimolo e prof. Mongelli Alessandro.

Uditi gli interventi riportati nel verbale allegato sub A);

Vista la proposta di deliberazione, allegato sub B);

Visto l'emendamento del cons. Stefanini, allegato sub C);

Con voti: Favorevoli n. 11 (Spinello, Cirrone Cipolla, Di Martino, Stefanini, Meli, Lo Monaco, Placenti,

Preti, Allia, Minardi, Di Noto); Assenti n. 5 (Chessari, Bennici, Pitrolo, Gualato, La Rosa).

Delibera

Di l'emendamento proposto dalla consigliera Stefanini, allegato C);

Successivamente con separata votazione per appello nominale Favorevoli n. 11 (Spinello, Cirrone Cipolla, Di Martino, Stefanini, Meli, Lo Monaco, Placenti, Preti, Allia, Minardi, Di Noto); Assenti n. 5 (Chessari, Bennici, Pitrolo, Gualato, La Rosa).

Delibera

Di approvare la proposta di deliberazione così come emendata.



allegato A)



Comune di Niscemi

*Assistenza Organi Istituzionali*

*Ufficio di Presidenza del Consiglio*

Consiglio comunale dell' 11 Maggio 2018

#### 4° PUNTO ALL'ODG: ISTITUZIONE E REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO

Il **vice Presidente** dà lettura della proposta di deliberazione ..... legge i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile. Dà altresì lettura di un emendamento a firma del consigliere Stefanini più altri.

Il **Consigliere Stefanini** dà lettura dell'emendamento che si riferisce a piccole incongruenze e relativamente all'art. n. 7 cassare la lettera h) direttore e aggiungere una lettera i) all'art. con cui si attribuisce al comitato direttivo il compito di designare il Direttore; all'art. 6 si propone di sostituire il funzionario incaricato dalla soprintendenza con un componente del libero consorzio di Caltanissetta ; due variazioni all'art. 11 in particolare la dove è scritto su proposta cambiarlo con la parola su designazione; e ancora al rigo uno dell'art. 11 viene apportata la seguente correzione ad una figura professionale adeguatamente qualificata con la frase tre figure professionali adeguatamente qualificate.

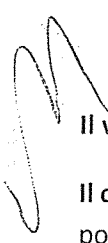
Il consigliere ringrazia la commissione per il lavoro svolto in particolar modo il presidente della 4<sup>a</sup> commissione dott. Gualato oggi assente per motivi di lavoro. Fa anche un'osservazione importante quella di includere il museo civico in un circuito chiamato le stagioni del Calatino, il consigliere si è fatta promotrice insieme al GAL Kalat, dove inserire il museo civico come polo d'attrazione. Il comune di Niscemi assieme ad altri comuni che fanno parte del GAL sono stati inseriti in un sito istituzionali di ciascun comune nell'ordini di valorizzare la bellezza, la cultura enogastronomica e chiaramente il museo civico in questa ottica può avere una rilevanza importante.

Informa altresì il cc che i comuni facenti parte del Gal Kalat sono stati inseriti nella piattaforma Amazon quindi hanno una visibilità nazionale ed internazionale, una vetrina dedicata alla Sicilia dove vengono sponsorizzate aziende della nostra Città.

Si augura inoltre che Niscemi riprenderà i contatti con il Gal Kalat considerato che negli ultimi cinque anni il nostro comune è stato assente.

Il **V. Presidente** dà la parola al consigliere Minardi

Il **Consigliere Minardi** ringrazia i colleghi consiglieri della 4<sup>a</sup> commissione a cui fa parte anche lei per il lavoro svolto con la collaborazione delle due associazioni partner Lions e CEA;



**Il vice Presidente** dà la parola al consigliere Spinello

**Il consigliere Spinello** anche la dottoressa Spinello ringrazia i partecipanti alla stesura di questo regolamento poiché tutti si sono impegnati con passione dimostrando che in modo sinergico, sia i consiglieri sia le associazioni partner, si è portato a termine un regolamento che servirà ad aprire un percorso significativo di crescita culturale per il nostro paese. Ringrazia il presidente Gualato oggi non presente per la dedizione che ha mostrato alla stesura del regolamento.

**Il vice Presidente** dà la parola al consigliere Meli.

**Il consigliere Meli** il consigliere segnala un refuso all'interno del regolamento, la dove nella composizione del CD vi è indicato il Sindaco o un suo delegato, lo stesso non si fa per il Presidente del Consiglio comunale. A suo parere anche il presidente dovrebbe avere la possibilità di non minare un suo delegato.

Ringrazia l'ex sindaco Giovanni Di Martino per aver avuto l'intuito con la sua ex Giunta di partecipare a quel bando europeo. Ringrazia anche l'attuale Sindaco Conti in quanto da assessore ai lavori pubblici dell'ex Giunta nella quale ha fatto un lavoro straordinario in una fase delicatissima in cui il comune rischiava di perdere il finanziamento. Ringrazia la commissione per aver fatto un lavoro certosino. Ringrazia le due associazioni Lions e CEA, mettendo a disposizione le loro raccolte di natura privatistica donandole alla città. Augura all'assessore alla cultura di far un buon lavoro. Un ringraziamento personale lo rivolge a Totò Ravalli, uomo fortemente motivato. Si augura che quanto auspicato dal consigliere Stefanini si possa realizzare perché solo entrando in un circuito turistico può avere le giuste risorse per l'auto sostentamento.

**Il Vice Presidente** dà la parola al Consigliere Di Martino

**Il Consigliere Di Martino** ricorda di aver vissuto la vicenda per la realizzazione del Museo, ha vissuto anche la realizzazione del regolamento del Museo Civico in qualità di componente della commissione si auspica che il regolamento venga condiviso con la città. A parere del Consigliere dottor Di Martino l'atto pubblico dovrebbe essere fatto all'interno del museo organizzare un Consiglio Comunale dentro la struttura museale con i Lions CEA ma anche con la presenza di tutta la città. Attraverso la conoscenza si può pubblicizzare il luogo.

**Il Vice presidente** dà la parola al consigliere Spinello

**Il Consigliere Spinello** chiede al segretario generale se si può inserire all'interno del regolamento la dicitura *"presidente del consiglio o un consigliere designato da conferenza dei Capi gruppo"* (fuori microfono)

**Il vice Presidente** passa alla votazione dell'emendamento

**Il Segretario** per appello nominale: 11 favorevoli ( Spinello, Cirrone Cipolla, Di Martino, Stefanini, Meli, Lo Monaco, Placenti, Preti, Allia, Minardi, Di Noto); n. 5 assenti (Chessari, Bennici, Pitrolo, Gualato, La Rosa).

**Il vice Presidente** n. 11 a favore.....l'emendamento è approvato. Passa alla votazione del regolamento come emendato

**Il Segretario** per appello nominale: 11 Favorevoli ( Spinello, Cirrone Cipolla, Di Martino, Stefanini, Meli, Lo Monaco, Placenti, Preti, Allia, Minardi, Di Noto); n. 5 assenti (Chessari, Bennici, Pitrolo, Gualato, La Rosa), la seduta è valida.

**Il vice Presidente:** il regolamento viene approvato . dà la parola al Sindaco

**Il Sindaco** esprime una gioia in quanto il cc ha approvato un regolamento che per la città rappresenta una svolta a tutti è evidente che l'apertura del Museo dipende da ulteriori atti che l'amministrazione insieme alle associazioni partner Lione e CEA intendono definire nel più breve tempo possibile.

Ringrazia le associazioni per la passione dedicata alla realizzazione di questo Museo Civico;

Ringrazia il consigliere Gualato per fatto un lavoro estenuante, maniacale frutto di tanti approfondimenti. Si parla di una struttura complessa.

*Ringrazia " in primis la fiamma da cui è nato quello che oggi è il muse ovvero Totò Ravalli" .. questi 3.000 metri quadrati espositivi rappresentano un gioiello per l'intera Regione siciliana, e lo dico con un pizzico di orgoglio perché come ha ricordato il consigliere Meli, mi sono trovato con i tecnici ad ideare la pianta del Museo. Una grande emozione aver dato un piccolo contributo a questa grande realizzazione"*

Si augura che questa struttura, con il coinvolgimento di tutti specialmente con il lavoro del Consiglio Direttivo, con il coinvolgimento di altri organi regionali, nell'occasione ringrazia l'on. Federico che ha aiutato questo progetto, possa essere inserita in una rete museale regionale.

Nell'immediatezza l'amministrazione si impegna ad individuare il personale per lavorare all'apertura individuando una data scelta unitamente alle associazioni partner per dare alla città e all'intera regione siciliana la possibilità di visitare un patrimonio di carattere identitario, antropologico fenomenale che è il museo della civiltà contadina dentro al museo civico, nonché il museo naturalistico che rappresenta il fiore all'occhiello di quella che è la storia, la presenza della flora e della fauna nel territori di questo paese.



## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE


**OGGETTO:** Istituzione e Regolamento del Museo Civico

per l'Ufficio di Presidenza del Consiglio

dott. Salvatore Giugno

Proponente/Redigente: IL SEGRETARIO GENERALE

**Dott. Luigi Rocco Bronte**



## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE Il Responsabile del Servizio

Premesso che attraverso il finanziamento della CE, è stato realizzato il Museo Civico sito nel vecchio e ristrutturato ex Convento dei frati minori francescani di Via Madonna;

Che per la gestione e l'utilizzazione del Museo, occorre dotare il Comune di un apposito regolamento che disciplini le attività museali;

Considerato che soltanto attraverso la cultura i popoli possono evolversi, rinnovarsi e trovare le condizioni ideali per vivere in società ed in armonia tra loro;

Che nell'ambito degli interventi istituzionali rientranti nelle competenze di questa amministrazione vi sono molteplici attività che mirano a sensibilizzare e favorire una costante crescita culturale per la valorizzazione dell'ambiente, del territorio e dello spirito di tutta la Comunità;

Che al raggiungimento di tale obiettivo può contribuire sia la presenza dei beni già esposti all'interno del Museo Civico come ad esempio quelli relativi alla "civiltà contadina", sia un'azione di recupero e di raccolta di interesse altamente culturale, storico e artistico, per la conseguente istituzionalizzazione dell'attività di esposizione e divulgazione che possa servire anche da volano per un forte richiamo turistico;

Che motore di tale attività può essere dunque il Museo Civico, che diventi centro di propulsione culturale promuovendo e indirizzando un'intensa attività dai risvolti positivi sulla comunità, organizzando incontri artistici, corrispondendo ad istanze di tipo didattico e di animazione culturale in collaborazione con altre realtà museali, stimolando le economie locali e ponendosi come punto di riferimento nel territorio per lo sviluppo di programmazioni sulla storia locale e la sua arte;

Richiamata la definizione di Museo stabilita dall' ICOM, International Council of Museum, che recita testualmente: "Il museo è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. E' 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 ai fini di studio, educazione e diletto";



# COMUNE DI NISCEMI

(Provincia di Caltanissetta)

allegato B)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. .... del Reg. data

### OGGETTO: Istituzione e Regolamento del Museo Civico

L'anno duemiladiciotto il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e segg., nell'aula delle adunanze, consiliari del Comune, convocata dal Presidente del C.C., si è riunito il Consiglio Comunale.

Alla \_\_\_\_\_ convocazione, partecipata ai Sigg. Consiglieri comunali a norma di legge, risultano all'appello nominale.

CONSIGLIERI	Pres.	Ass.	CONSIGLIERI	Pres.	Ass.
1. Spinello Valentina			11. Gualato Luigi		
2. Chessari Angelo			12. Preti Marco		
3. Cirrone Cipolla Rosa			13. Allia Gesùè		
4. Di Martino Giuseppe			14. Minardi Eleonora Maria		
5. Bennici Fabio			15. Di Noto Alessandro		
6. Stefanini Viviana			16. La Rosa Francesco		
7. Pitrolo Vincenzo					
8. Meli Rosario Giuseppe					
9. Lo Monaco Alessandra					
10. Placenti Salvatore					
TOTALE					

Partecipa il Segretario Generale Dott. Luigi Rocco Bronte	
Partecipa il Vice Segretario Dott.ssa Giovanna Blanco	

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Proposta di Deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 lettera I) punto 01, della L.R. n° 48/1991 e ss.mm.ii. si rende parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

.....

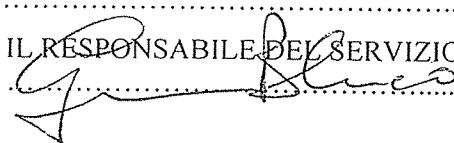
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



Niscemi, 26-05-2016

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 lettera I) punto 01, della L.R. n° 48/1991 e ss.mm.ii. si rende parere in ordine alla regolarità Contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi: .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



Niscemi, 25/05/2016.....



### ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 44/1991 si attesta la copertura finanziaria come segue:

Intervento	Capitolo	Impegno N°	Gestione	Previsione	Disponibilità	Impegno con la presente
			comp./res. 20....	€.	€.	€.
			comp./res. 20....	€.	€.	€.
				€.	€.	€.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Li. \_\_\_\_\_

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

È copia conforme per uso amministrativo

IL SEGRETARIO GENERALE

Li. ....

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio .....  
con prot. n. .... del .....

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio di ragioneria con prot. n. .... del .....

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Li. ....

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Comunale al n. .... del registro in data .....

IL MESSO COMUNALE

Li. ....

Si attesta che avverso il presente atto, nel periodo dal ..... al ....., non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO

Li. ....

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale e del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dal ..... al ..... a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/1991, e che contro la stessa – non – sono stati presentati reclami.

IL SEGRETARIO GENERALE

Li. ....

La presente delibera è divenuta esecutiva in data ..... ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/1991

La presente delibera è divenuta esecutiva in data ..... ai sensi dell'art. 16 della L.R. n.44/1991

IL SEGRETARIO GENERALE

Li. ....

alligato c)

Alla Presidenza del consiglio comunale

Oggetto: Emendamento al regolamento sul funzionamento del Museo Civico.

La sottoscritta Dott.ssa Stefanini Viviana, nella qualità di consigliere comunale e su diritto d'iniziativa ad esso riconosciuto dall'art. 14 del regolamento sul funzionamento del consiglio comunale, con la presente intende emendare il regolamento sul funzionamento del museo civico apportando le seguenti modifiche:

all'art. 6 si propone di sostituire il componente "funzionario della sovrintendenza" con un componente del "Libero Consorzio di Caltanissetta".

All'Art.7 lett. h) si propone di cassare la parola "Direttore"

All'art. 7, aggiungere la lett. i), "designa il Direttore".

All'art. 11, rigo 1, si propone di sostituire la parola "su proposta", con la parola "su designazione".

All'art. 11, rigo 1, viene apportata la seguente correzione: "ad una figura professionale adeguatamente qualificata" viene sostituita con "tra figure professionali adeguatamente qualificate".

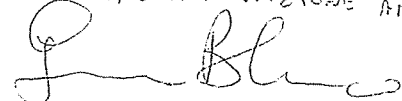
Niscemi, lì 30/05/2018

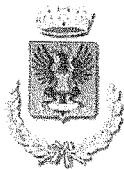
La consigliera comunale



IN RELAZIONE AL SOPRAINDICATO EMENDAMENTO SI ESPRIME  
PARERE FAVOREVOLE

31/05/2018

IL CAPO RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA  




## COMUNE DI NISCEMI

*Assistenza Organi Istituzionali*

\*\*\*

*Presidenza del Consiglio*

### REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DEL COMUNE DI NISCEMI

Approvato con deliberazione ...../.....

#### Art. 1 - DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Civico del Comune di Niscemi.

Il Museo Civico espone e valorizza collezioni del Museo della Civiltà Contadina e del Museo di Storia Naturale che si impegnano a donare a titolo gratuito tutti i reperti al comune di Niscemi, come da protocollo.

Ha sede presso l'ex Convento dei Frati Francescani oggi adibito a Museo Civico

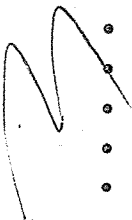
Il Museo Civico è di proprietà del Comune di Niscemi

#### Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

Il Museo Civico 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 del territorio al fine di *migliorare e preservare i valori culturali della popolazione niscemese e siciliana*.

Il Museo Civico, 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 Civico:

- 
- 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 Sicilia;
  - 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;
  - aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo Civico:

- 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 la Soprintendenze dei beni culturali, con la Regione Sicilia, con la Provincia, con i Comuni e con l'Università ;
- 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.
- Riceve fondi dall'iscrizione " 5 per Mille " .

Il Museo Civico 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; a tal fine, assicura il pieno rispetto del decreto ministeriale 10 maggio 2001 (Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei. Art. 150, comma 6, del d.lgs. n.112 del 1998) [di seguito "standard museali"].

### Art. 3 - PRINCIPI DI GESTIONE

[Il Museo Civico, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune/Ente ... ..]

Il Museo Civico viene gestito direttamente con il personale dell'Ente, nonché da personale dei due partner, che donano le collezioni che costituiscono il patrimonio originario del Museo Civico, e terzi, tramite apposita convenzione, 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.

La gestione del Museo Civico rientra nella Ripartizione individuata dall'organigramma dell'Ente; 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 Civico dal presente regolamento o da altri atti di natura organizzativa.

### ART. 4- ORGANI DI GOVERNO

Organi di governo del Museo Civico sono: *il Consiglio comunale e la Giunta*. 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 (*umane, finanziarie e strumentali*).

### Art.5 -ORGANI PROGRAMMATICI

Sono organi programmatici:

- Organi di governo del comune..
- Comitato Direttivo (C.D)

### Art. 6 COMITATO DIRETTIVO ( C. D )

Sono membri del Comitato Direttivo (nove componenti)

- Sindaco o suo delegato.
- Presidente del Consiglio
- 2 componenti designati dal Lions Club Niscemi
- 2 componenti designati dal C.E.A. Niscemi
- 1 componente nominato dalla Regione (assessorato Beni Culturali)

- 1 componente Funzionario del Libero Consorzio di Caltanissetta
- 1 membro scelto tra persone che si sono distinte con evidenti e documentati impegni per la città cooptato nella prima seduta del Comitato Direttivo.
- I membri del C.D. durano in carica per un periodo pari a tre anni e possono essere riconfermati.
- Il Sindaco assume la funzione di Presidente del C.D.
- Ai componenti del Comitato Direttivo nulla spetta a titolo di gettone di presenza.
- Le votazioni sono sempre palesi.
- Le deliberazioni sono valide se ottengano il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
- Il Presidente e componenti devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni negli stessi casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e dallo Statuto del Comune per gli amministratori comunali.

#### Art. 7 - COMPETENZE DEL C.D.

Il Comitato compie tutti gli atti di Amministrazione che non siano riservati dal presente regolamento alla competenza del Direttore.

Spetta al Comitato Direttivo:

- a) predisporre ed approvare il piano-programma annuale delle attività del Museo Civico;
- b) dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi dell'Istituzione;
- c) approvare le disposizioni interne;
- d) esprimere parere preventivo al Comune per accettare donazioni e conseguire legati;
- e) eliminare e proporre la cancellazione degli inventari dei beni propri ed in uso divenuti inservibili;
- f) proporre le tariffe per i servizi di sussidio (fotoriproduzione, microfilmatura, costo del biglietto, fruizione degli spazi, ecc.);
- g) Proporre all'Amministrazione Comunale la dotazione organica necessaria per il funzionamento dell'Istituzione.
- h) esprime un parere per la nomina dei Curatori/conservatori, e del responsabile dei servizi educativi;
- i) designa il Direttore.

I verbali del C.D. verranno pubblicate su apposite sezioni del sito istituzionale del Comune di Niscemi;

#### Art 8- DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

1. Il Comitato Direttivo si riunisce, previo avviso scritto da inviare via PEC, salvo casi d'urgenza, almeno cinque giorni prima.
2. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente; ogni componente e il Direttore possono proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno.
3. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato quando lo richiedono almeno tre membri del C.D., inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste che devono rientrare tra i compiti dello stesso Comitato.
4. Il Comitato Direttivo è presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento dal suo delegato; mancando questi dal componente anziano.
5. Le sedute non sono pubbliche. Il Comitato può, comunque, invitare alle proprie sedute persone che si ritiene utile sentire.

6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
- 7.. Il processo verbale delle sedute, redatto da un dipendente del comune, contiene il testo delle deliberazioni approvate, con il numero dei voti favorevoli, dei voti contrari e di quelli di astensione. Il Processo verbale della seduta è sottoscritto dal Presidente.
8. I Componenti che non partecipano, senza giustificato motivo, alle riunioni per tre sedute di consecutive decadono dalla carica. Sono esclusi il Sindaco e i funzionari designati dalla Regione e/o dalla Provincia. La decadenza è pronunciata dal Comitato, dopo avere sentito l'interessato. La decisione è inoppugnabile.
9. Il Direttore partecipa al C.D. senza diritto di voto.

#### Art. 9- VOTAZIONI E VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI

1. Le votazioni sono sempre palesi.
2. Le deliberazioni sono valide se ottengano il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
3. Il presidente e Componenti devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni negli stessi casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e dallo Statuto del Comune per gli amministratori comunali.
4. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute.

#### Art. 10 - 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 Civico 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.

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*. Tali standard 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 Civico, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo Civico può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del 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 del Museo Civico, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune di Niscemi può contribuire alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

#### Art. 11 - DIRETTORE DEL MUSEO CIVICO

Il Direttore viene nominato, con atto del Sindaco su designazione del C. D, tra figure professionali adeguatamente qualificate, nominato sulla base di comprovate competenze tecniche e scientifiche e di consolidata esperienza nell'organizzazione e gestione di attività museali, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

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.

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

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo Civico;
- 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, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f) coordina il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) formula proposte al C.D relativamente alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli *standard museali*;
- h) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- i) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- j) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;



- k) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- l) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- m) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- n) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- o) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Sicilia, Provincia, Musei;
- p) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- q) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Il Direttore si avvale della collaborazione di due figure espresse dalle associazioni partner del Museo Civico sulla base di apposita convenzione, per la gestione delle due sezioni museali, ai quali può delegare una parte di tali compiti, soggetti dotati della necessaria professionalità (il Curatore / Conservatore.).

Al Direttore sono dovuti rimborsi spesa per attività debitamente documentata inerenti il museo civico specificatamente approvati dal C.D. nel limite massimo stabilito dagli organi di governo ;

Il Direttore dura in carica 3 anni e può essere riconfermato.

La carica del Direttore può essere revocata dal Sindaco sentito il C.D per comprovati motivi di incapacità o incompatibilità allo svolgimento della funzione.

#### Art. 12 - CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo Civico fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, sono previste due specifiche figure professionali denominati Conservatore/Curatore, le figure curatore/conservatore sono individuate come all'art.7, comma h; ad essi vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo Civico, in accordo con il Direttore .

In particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo Civico;
- 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 Civico 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 Civico;
- 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 Civico;
- 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 da lui 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.

Sono previsti due figure di conservatore/curatore, uno per la sezione museale contadino, uno per la sezione museale naturalistico.

I Curatori/Conservatori qualora non possano essere individuati all'interno dell'organico dell'Ente Comune, possono essere affidate a figure professionali esterne, specializzate in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità, sentito il parere del C.D art.7, comma h.

#### Art. 13 - SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Per i servizi educativi il Museo Civico 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.

Il Responsabile dei servizi educativi viene nominato dal Sindaco su proposta del C.D..

Il Responsabile dei servizi educativi svolge in particolare i seguenti compiti:

- a) collabora con il Direttore e il Curatore/conservatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo Civico, 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 Civico;

- e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo Civico 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.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, (responsabile dei servizi educativi) sulla base di un apposita convenzione con le associazioni partner e non nella quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato, secondo quando stabilito dall'ente affidatario.

#### Art. 14 - CUSTODIA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo Civico, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di una apposita convenzione con le associazioni partner e non, nella quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato dal responsabile amministrativo dell'ente..

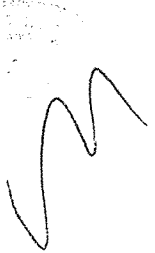
In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo Civico e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- d) assicura un corretto e ordinato deposito delle opere all'interno dei magazzini del Museo Civico;
- e) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- f) assicura il rispetto del regolamento del Museo Civico e delle disposizioni di sicurezza;

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo Civico, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani, pensionati o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti, su proposta degli organi di governo.

#### Art.15 - ACCOGLIENZA

1. Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza e guida dei visitatori del Museo Civico, si assegnano tali compiti al personale designato dalle due associazioni partner che, per la comprovata esperienza pluridecennale, possono assicurare figure professionali competenti sulla scorta di apposite convenzioni;
2. I soggetti incaricati, guide naturalistiche/ambientali:

- 
- a) accolgono i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
  - b) interpretano le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
  - c) forniscono informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo Civico;
  - d) sono da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche;
  - e) osservano e segnalano al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
  - f) coadiuvano il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
  - g) Coadiuvano e collaborano con il Responsabile dei servizi educativi.
  - h) svolgono le operazioni di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nell'eventuale bookshop del Museo Civico.

#### Art.16 - PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Museo Civico è definita sulla base dei documenti di programmazione del Comune, approvati dagli organi di governo su proposta del C.D.. 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.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo Civico, 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 Civico 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 del Comune.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nel Documento Unico di Programmazione 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.


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.

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.

#### Art. 17 - PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO CIVICO

Il patrimonio del Museo Civico è costituito da: *(descrivere in modo non dettagliato)*

- collezioni.....
- fondi.....
- opere acquisite da.....
- materiale di proprietà di.....



In particolare, le collezioni del Museo Civico 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.

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 Civico garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

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.

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

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

#### Art. 18 - SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo Civico 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 museali*.

Il Museo Civico 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 museali*, 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, dell'utilizzo degli spazi comuni 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. 19 - CARTA DEI SERVIZI

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

Il direttore del Museo Civico 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 approvato dal C.D.

Il Museo Civico promuove le opportune ricerche per:

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

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

#### ART. 20 TIKET- INGRESSO

Per l'accesso al Museo Civico i visitatori sono tenuti al pagamento di un biglietto d'ingresso, stabilito annualmente dalla Giunta comunale nel rispetto della normativa vigente in materia.

#### ART 21. UTILIZZO AMBIENTI COMUNI

Fanno parte di ambienti comuni:

-Chiosstro, eventuale bar o caffetteria. Auditorium- Sale conferenze

-è previsto l'uso di tali ambienti su apposita richiesta anche da singole persone e per singoli eventi, con una tariffa stabilita dalla Giunta.

Tutti gli introiti derivanti dall'utilizzo del Museo Civico saranno introitati esclusivamente dal Museo Civico mediante apposita risorsa.

#### **-Art. 22 GESTIONE A SOGGETTI DIVERSI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

È fatta salva all'Ente la possibilità di affidare a terzi la gestione previo bando pubblico;

#### **Art. 23 - NORME FINALI**

Il Logo sarà scelto, previo avviso pubblico da parte della Ripartizione del Comune competente, da una commissione cui faranno parte due esperti indicati dal C.D.


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



## Cronistoria dei Musei della Civiltà Contadina e di Storia Naturale di Niscemi


### Regolamento del Museo Civico del Comune di Niscemi

#### 1-Cronistoria del Museo della Civiltà Contadina del Lions Club di Niscemi:



Il Lions Club di Niscemi, nell'ambito delle attività promozionali organizzate per il Recupero e la Valorizzazione della Cultura e delle Tradizioni Popolari, organizzò nell'ottobre del 1988 una serie di manifestazioni, tra le quali una mostra di oggetti etnografici appartenuti alla Civiltà Contadina di Niscemi. Ci accorgemmo subito dall'entusiasmo dei visitatori che quella iniziativa, prevista solo temporaneamente, non poteva rimanere solo ricordo di un evento. Il club propose ai pubblici, amministratori del tempo, in una tavola rotonda, l'istituzione di un Museo della Civiltà Contadina. La risposta fu positiva ed immediata. Furono messi a disposizione del club locali provvisori per iniziare a mettere da parte quel materiale avuto in donazione e di estendere la collezione. Furono sensibilizzate la cittadinanza, gli artigiani e le famiglie contadine a donare i loro oggetti appartenuti ai padri e ai nonni. Davamo certezze del nostro operato e da parte loro ricevevamo fiducia. Trovammo consensi da ogni parte e la collezione diventava giorno dopo giorno sempre più grande. Il 19 giugno 1994, a distanza di sei anni, il Museo era già una realtà. Convinti di essere sulla giusta strada, iniziammo il difficile ed aggrovigliato cammino attraverso la macchinosa macchina burocratico-amministrativa. Man mano che si procedeva nella raccolta del materiale, il club trovò un'appassionata quanto insperata collaborazione da parte della Soprintendenza per i Beni Culturali di Caltanissetta. Sulla spinta dei supporti istituzionali, Comune di Niscemi e Soprintendenza, si attuò una pianificazione globale dei lavori museali. Il grande sforzo fu premiato nel 2004 quando, a seguito della catalogazione di 612 oggetti di cultura materiale, eseguita dalla Soprintendenza, ricevemmo il Decreto di Vincolo da parte dell'Assessorato Regionale per i Beni Culturali. (D.D.S. n° 5560 del 23 marzo 2004) Fu momento di gioia e soddisfazione. Il nostro impegno non risultava vano perché avevamo salvato dalla distruzione oggetti e manufatti appartenuti alle attività domestiche, agricole, pastorali e artigiane del popolo contadino di Niscemi. Il Museo diventava sempre più grande e i locali messi a disposizione da parte del Comune si trasformavano in veri e propri depositi. Facevamo fatica ad attraversare gli stretti corridoi per le visite delle scolaresche e dei turisti. Altri locali furono trovati per il deposito di carri, calessi e attrezzature varie e mai ci scoraggiammo nel salvare anche la più piccola cosa di un bene patrimoniale volto a distruzione. Quasi in pari data anche un'altra iniziativa museale andava avanti a Niscemi: Era il Centro di Educazione Ambientale (C.E.A.) composto da un gruppo di volontari appassionati di storia naturale con studi scientifici rivolti prevalentemente al comprensorio della Piana di Gela e alle città che la circondano. Il museo della Civiltà Contadina non poteva rimanere in quegli angusti e insicuri locali. Furono firmati, per il suo futuro, due protocolli d'intesa che coinvolsero: il comune di Niscemi, la Soprintendenza di Caltanissetta, la Provincia Regionale di Caltanissetta, l'ASP n° 2 di Caltanissetta e il Lions Club di Niscemi. Il primo il 4 aprile 2006 e il secondo l'11 maggio 2010.





In quel periodo erano in corso gli studi urbanistici per il recupero del centro storico della città e dopo un attento esame, anche su suggerimento del Lions Club, fu individuato il Convento dei Frati Francescani Minori, complesso architettonico del 1750, già ospedale civile. Un grande monumento religioso che per esigenze ospedaliere fu stravolto dal suo impianto originario. Tutti questi passaggi burocratici, che ci hanno impegnato per circa trent'anni, sono stati propedeutici per accedere ai finanziamenti Europei. L'amministrazione del tempo, partecipando al Bando Europeo PO FERS Sicilia 2007/2013 si aggiudicò la gara per un importo complessivo di euro 4.711.782/32 per il "RECUPERO E RISANAMENTO CONSERVATIVO DELL'EX CONVENTO DEI FRATI MINORI FRANCESCANI DI NISCEMI" (GIA' OSPEDALE CIVILE "Suor Cecilia Basarocco). Tramite appalto integrato i lavori furono aggiudicati, a seguito di procedura aperta ed esperita presso l'U.U.R.E.G.A. di Caltanissetta il 02.10.2014, al Consorzio Artec di Roma che ha individuato quale impresa esecutrice la società Giada Costruzioni s.r.l. I lavori furono consegnati, in via d'urgenza, in data 29.12.2014 e il collaudo tecnico amministrativo fu siglato il 29 settembre 2016. L'appalto prevedeva anche il trasferimento dei circa 5000 reperti dalla vecchia sede ed in parte l'allestimento di quei piccoli angoli del vecchio museo. Tutto il resto dell'allestimento è stato fatto dal volontariato (Lions Club e Centro di Educazione Ambientale) che ha investito intelligenze, lavoro ed economie proprie. Il Museo occupa una superficie di circa 3000 mq suddivisi tra piano terra, primo piano e in parte dal secondo piano. Circa 500 mq del Museo sono occupati dall'allestimento del Centro di Educazione Ambientale. Tutta la rimanente superficie dalla Civiltà Contadina che raggruppa la storia e la cultura della città di Niscemi. Il Museo è stato allestito come un piccolo borgo, i corridoi sono le strade e le stanze le varie botteghe artigiane: l'aula scolastica anni 30, il cestaio, il sarto, la tessitura, cimeli di guerra 1915/1945, paramenti e oggetti sacri, ambulatorio medico, due pinacoteche, ciclo del grano, ciclo del latte, ciclo del carciofo, ciclo dell'uva, ciclo dell'olio, urbanistica, emigrazione, piano nobile, giochi e giocattoli, pesi e misure, calzolaio, sellaio, muratore, scalpellino, barbiere, vasaio, falegname, fabbro maniscalco, e... Sono altresì presenti: il bar, l'auditorium con affreschi del 700' dove viene rappresentata la vita di San Francesco, la segreteria, un chiostro interno con cisterna, due ascensori, due salette per piccole conferenze, la scala del sapere e al primo piano la ricostruzione di un vecchio cinematografo attrezzato di tutto. Riteniamo che sia tra i musei più belli della Sicilia dove si possono organizzare convegni, concerti, mostre, meeting, matrimoni e eventi vari. Altri obiettivi saranno: il turismo culturale, il turismo scolastico, i rapporti con gli enti e le università. Questa è la breve storia del Museo della Civiltà Contadina di Niscemi, frutto di costante impegno da parte del Lions Club di Niscemi

## **2- Cronistoria del Museo Didattico di Storia Naturale del C.E.A. Niscemi**

**(Centro Educazione Ambientale):**

Il 12 dicembre del 1989 venne inaugurato a Niscemi nei locali di via Bandiera 95 il Museo Didattico Comprensoriale di Storia Naturale. Il Museo nato, con un modesto contributo dell'Assessorato Territorio e Ambiente di Caltanissetta, venne progettato e realizzato da naturalisti e insegnanti niscemesi sotto la gestione della sezione WWF dell'epoca.

L'istituzione del Museo fu possibile grazie ad una consistente quantità di reperti naturalistici e

materiali museali di proprietà dei Proff. V. Liardo e S. Zafarana. Così come si evince dalla sua denominazione, il Museo è stato appositamente creato con un taglio didattico che conserva tuttora e costituisce senz'altro una sua peculiarità. Ciò si evince dalle modalità espositive, chiare e sintetiche, che rendono agevole l'approccio a problematiche ecologiche spesso complesse, senza per questo rinunciare al necessario rigore scientifico. Per quanto detto, si pone quale strumento educativo per gli alunni della scuola dell'obbligo, ma anche come arricchimento culturale per gli studenti delle scuole secondarie. Altra ragione che rende singolare il Museo va ricercata nella tipologia prevalentemente comprensoriale: le varie tematiche sono, infatti, induttivamente proposte con riferimento agli aspetti di un'area della Sicilia centro-meridionale ricadente nella bassa provincia nissena e della quale vengono passati in rassegna gli aspetti naturalistici. Originariamente la struttura risultava composta da tre sezioni: geologia, ambienti boschivi e ambienti umidi, dislocate su tre diversi piani. L'esistenza di barriere architettoniche e l'angusta disposizione dei locali non consentivano la fruizione a tutti i visitatori. Pertanto, nel 1995, il museo viene trasferito presso l'edificio storico di Casa Guariglia al numero civico 59 della centralissima via IV Novembre, ove esso viene reimpiantato, riadattato e ampliato con l'aggiunta di una quarta sezione dedicata ai temi ecologici. Nel gennaio 1996 avviene il passaggio della gestione al C.E.A. (Centro di Educazione Ambientale), che inserì il museo in progetti di educazione ambientale attraverso percorsi di turismo scolastico che portò le scolaresche di Niscemi e dintorni a visitare il Museo e i beni naturalistici e monumentali della città. Per mancanza di contributi da parte dell'ente pubblico, nel 2000, si è dovuto abbandonare la sede di via IV Novembre e l'anno successivo, nel 2001, viene riaperto in forma ridotta in un locale ristretto di via Garibaldi, al civico 120. Grazie alle donazioni dei soci, il museo è riuscito a sopravvivere per due anni e finalmente, nel 2004, vennero concessi dalla Commissione Straordinaria gli ampi locali seminterrati del Plesso A. Marsiano della Scuola Media "G. Verga". In questa sede il museo, grazie alle donazioni e alle ricerche sul territorio dei soci, ha incrementato le sue collezioni, con un considerevole ampliamento degli spazi espositivi. La struttura ha rappresentato un punto di riferimento per la conoscenza degli ecosistemi e l'approfondimento degli aspetti naturalistici del Comprensorio gravitante attorno alla Piana di Gela. Essa, inoltre, ha offerto un quadro esauriente sugli ambienti di maggior pregio insistenti nel territorio

di Niscemi, utilizzando diorami e modelli. La presenza del museo all'interno dell'edificio scolastico ha favorito la partecipazione e la fruizione di un pubblico più ampio. Nel contempo sono stati incrementati i rapporti di collaborazione con tutte le scuole di ogni ordine e grado di Niscemi e anche con enti istituzionali e altre associazioni operanti nel territorio. Il valore didattico e scientifico del museo è stato riconosciuto dalla Soprintendenza ai Beni Culturali di Caltanissetta che ha provveduto alla catalogazione dei principali reperti, ma anche dalla Regione Sicilia con l'avvio, nel 2015, dell'iter di accreditamento del C.E.A. Niscemi alla Rete CEA Regionale dell'INFEA Sicilia. Nel 2016 avviene il definitivo trasloco del museo nei locali dell'ex Convento dei Frati Francescani Minori di Via Madonna, 106, restaurato con fondi dell'Unione Europea, che ne prevedeva la destinazione ad uso museale, con una sezione espressamente riservata al museo di storia naturale già esistente. Nella nuova struttura, con il lavoro esclusivo dei volontari del C.E.A., viene progettato e realizzato il nuovo impianto dei materiali espositivi: le collezioni vengono trasferite in nuove teche e arricchite con nuovi reperti, i diorami vengono ricostruiti e ampliati e nuovi pannelli didattici, a corredo delle teche espositive, vengono progettati graficamente per la stampa tipografica.

Per la C.E.A.:  
Prof. Liardo Vincenzo  
Prof. Zafarana Salvatore  
Dott. Cirrone Francesco


Si passa alla trattazione del punto all'o.d.g.

L'Avv. D'Alessandro, componente dei Lions, chiede al Segretario Generale se vi sono questioni di illegittimità legate al regolamento così per come è stato stilato dalle associazioni e ripreso dalla stessa commissione consiliare.

Il Segretario Generale chiarisce che il Comitato Direttivo può essere legittimamente previsto nella misura in cui la natura delle funzioni non siano strettamente gestionali ma esprimano una sorta di comitato scientifico;

Il presidente Dott. Gualato illustra il regolamento con le modifiche concordate nelle sedute precedenti.

A suo parere però la composizione del C.D. dovrebbe rimanere identica così come proposta originariamente ( vedi verbale del 26.4.2018 n.8) e cioè:

- 
- Sindaco;
  - 2 consiglieri comunali, garantendo le minoranze;
  - 2 componenti designati dal Lions;
  - 2 componenti designati dal CEA
  - 1 componente nominato dalla Regione;
  - 1 componente nominato dalla soprintendenza;
  - il Presidente inoltre propone:
  - 1 componente nominato tra soggetti dotati di adeguati titoli culturali e curriculari segnalati da altri Enti come: Proloco, Istituti scolastici, culto ecc...

Le associazioni partner non sono assolutamente d'accordo in quanto significherebbe politicizzare ulteriormente la struttura. Loro insistono nella seguente composizione del C.D.:

- Sindaco;
- Presidente del Consiglio;
- 2 componenti designati dal Lions;
- 2 componenti designati dal CEA
- 1 componente nominato dalla Regione;
- 1 componente funzionario della Soprintendenza;
- Un membro scelto tra persone che si sono distinte con evidenti e documentati impegni per la città (Cooptati)

Il Sindaco si augura che il regolamento venga condiviso da tutti i presenti e, a suo parer il numero dei consiglieri comunali da inserire all'interno del C.D. sia irrilevante.

Assicura i presenti che dal momento in cui il Museo Civico aprirà verrà garantita l'apertura giornaliera. E' importante però definire una data per l'apertura della struttura affinché gli uffici possano stilare un cronoprogramma, in quanto l'amministrazione ha dei tempi tecnici legati ad adempimenti di carattere tecnico-amministrativo.

Intervento	Capitolo	Impegno N°	Gestione	Previsione	Disponibilità	Impegno con la presente
			comp./res. 20....	€.	€.	€.
			comp./res. 20....	€.	€.	€.
				€.	€.	€.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Li, \_\_\_\_\_

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

**IL CONSIGLIERE ANZIANO**

Dott.ssa Valentina Spinello

**IL V. PRESIDENTE**

Arch. Alessandro Di Noto

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Dott. Luigi Rocca Bronte

E copia conforme per uso amministrativo

**13 GIU 2018**

Li, \_\_\_\_\_



**IL SEGRETARIO GENERALE**

Attestazione conforme all'originale

**IL DIPENDENTE**

Dott. Salvatore Giugno

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio

con prot. n. .... del .....

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio di ragioneria con prot. n. .... del .....

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Li, \_\_\_\_\_

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Comunale al n. .... del registro in data .....

**IL MESSO COMUNALE**

Li, \_\_\_\_\_

Si attesta che avverso il presente atto, nel periodo dal ..... al ....., non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO**

Li, \_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo Comunale e del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dal ..... al ..... a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/1991, e che contro la stessa – non – sono stati presentati reclami.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Li, \_\_\_\_\_

La presente delibera è divenuta esecutiva in data ..... ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.44/1991

La presente delibera è divenuta esecutiva in data ..... ai sensi dell'art. 16 della L.R. n.44/1991

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Li, \_\_\_\_\_