

COMUNE DI CARINI

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO

TITOLO I°

Art. 1

Istituzione

È istituito il MUSEO CIVICO della città di Carini d'ora in poi denominato soltanto Museo. Il museo ha sede nei locali dell'ex convento dei Carmelitani di via R.Pilo n. 21 Carini.

Il Museo si articola nelle seguenti sezioni:

- Sezione naturalistica;
- Sezione storico-archeologica;
- Sezione etnografica antropologica;
- Sezione archivio dello spettacolo mediterraneo.
- Pinacoteca;

Art. 2

Finalità

1. Il Museo ha lo scopo di acquisire, conservare, promuovere, valorizzare, esporre ed incrementare i beni culturali ed ambientali del territorio di Carini, in tutte le loro peculiarità, con particolare riferimento ai beni naturali, culturali, storici ed architettonici, in armonia con i principi generali dell'art 101 del D.Lgs n. 42 del 22 gennaio 2004 e s.m. ed int.

Il Museo può interagire con analoghe strutture di enti locali, nel territorio per coordinare e valorizzare le singole attività del museo. A tal fine possono essere stipulate convenzioni con Enti pubblici e privati.

In particolare il Museo può

- a) Contribuire alla ricerca storica e scientifica delle materie di cui si occupa ed alla divulgazione delle stesse;
- b) Organizzare animazioni ludiche, mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa atta ad individuare i Musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali;
- c) Promuovere e stipulare intese di collaborazione con la Soprintendenza BB.CC.AA. le istituzioni scolastiche od altri soggetti aventi gli stessi interessi;
- d) rappresentare un punto di riferimento per attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali e ambientali.

Per l'attività di ricerca scientifica il Museo instaura ogni possibile forma di collaborazione con le competenti Soprintendenze.



La sezione naturalistica promuove lo studio, la documentazione, la valorizzazione della flora, della fauna, della geologia e della paleontologia del territorio provinciale, anche in rapporto all'educazione ambientale.

La sezione storico archeologica provvede a conservare, documentare e valorizzare le testimonianze e i materiali relativi alla storia e all'archeologia del territorio comunale e intercomunale, anche in rapporto alle tematiche educative.

La sezione etnografica ed antropologica cura la raccolta, la conservazione, la documentazione e la valorizzazione degli atti ed oggetti della cultura materiale, delle tradizioni e dei costumi relativi al territorio comunale ed intercomunale, anche in funzione didattica.

La sezione archivio dello spettacolo del Mediterraneo promuove e valorizza nelle forme opportune la produzione artistica presente e passata, anche in rapporto all'educazione artistica.

La pinacoteca cura la raccolta, la conservazione del patrimonio pittorico antico e moderno;

Art.3

Sede

La sede potrà essere variata dall'Amministrazione Comunale senza comportare modifiche al presente regolamento, garantendo che le strutture siano adeguate alle funzioni alle quali sono adibite sia in termini tipologici che dimensionali e di accessibilità e previa comunicazione alla Soprintendenza BB.CC.AA. cui spetta la verifica dell'idoneità dei locali.

Art. 4

Gestione amministrativa delle opere acquisite

1. Ogni oggetto acquisito alle collezioni museali dovrà essere immediatamente registrato nel libro d'entrata della sezione museale con i principali dati di riconoscimento dell'oggetto stesso e assieme al presunto valore di stima.
Delle collezioni viene redatto un **catalogo topografico** ed un **catalogo scientifico**.
Le norme suesposte sono valide anche per gli oggetti dati a qualsivoglia titolo in deposito al museo.
2. Qualsiasi rimozione, anche temporanea degli oggetti delle collezioni, è soggetta alle autorizzazioni dei competenti organi.
3. Gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati nella formula più ampia a cura e carico del richiedente. Il prestito scatta alla consegna della polizza assicurativa relativa all'oggetto concesso.
4. Il museo può accogliere a titolo gratuito, salvo diverso accordo, in via temporanea o definitiva, oggetti e materiali di proprietà diversa da quella comunale, concessi in deposito o in comodato per le finalità istituzionali dello stesso.
Ogni deposito sarà registrato in apposito verbale sottoscritto dalle parti e trascritto nell'apposito libro dei depositi.
5. Il Comune stipulerà, salvo diversi accordi, apposita polizza assicurativa il cui valore sarà concordato con il concessionario del deposito.
6. In conseguenza del deposito non sorgono a carico del depositante, in mancanza di diverse pattuizioni, le obbligazioni stabilite dall'art. 1781 del C.C. in materia di spesa per la conservazione delle cose e di perdite cagionate dal deposito.

Art.5
Oneri finanziari del museo

1. Le spese per la conservazione ed incremento delle collezioni e per il funzionamento del museo sono a carico del Comune.

Altri proventi possono derivare da:

- a) Contributi da Enti Pubblici
- b) attività didattiche svolte dal Museo
- c) donazioni ed offerte
- d) contributi da cittadini o imprese private
- e) diritto d'ingresso al museo

Art. 6

Accesso al museo

Il Museo è aperto al pubblico secondo l'orario predisposto dal Capo Ripartizione III^a dopo aver sentito il direttore a cui è assegnata la gestione del Museo.

Per la visita al Museo è previsto un diritto d'ingresso determinato con atto della Giunta Comunale.

La visita al museo è gratuita per:

-gli operatori del settore (guide turistiche, interpreti, personale del Ministero e dell'Assessorato reg.le ai beni culturali, i docenti e gli studenti delle facoltà di architettura, scienza della formazione, lettere ad indirizzo storico, archeologico, artistico, di conservazione dei beni culturali, delle accademie delle belle arti);

-Il portatore di handicap e il suo accompagnatore;

E' applicata la riduzione del 50% per comitive turistiche superiori alle 20 unità;

I proventi derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 42/04, sono destinati all'incremento e valorizzazione del patrimonio culturale del Museo.

TITOLO II

Art. 7

inalienabilità

I beni del Museo sono inalienabili.

Art. 8

Inventariazione

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione al Museo, anche quelli eventualmente custoditi fuori sede.

Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere registrato dal direttore e segnalato alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure (per il materiale proveniente dalle collezioni di Stato si può copiare la descrizione presente negli inventari statali), quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazioni di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.). Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo.

Art. 9

Catalogazione

Delle opere e dei reperti inventariati è redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) in collaborazione con la Soprintendenza di Palermo.

Art. 10

Deposito dei materiali

Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà della Regione è effettuato dalla Soprintendenza competente con le modalità stabilite da apposita convenzione, da stipulare tra la Soprintendenza stessa ed il Comune.

E' altresì possibile il deposito temporaneo di materiali di proprietà di individui singoli, collettivi e di istituzioni.

Il direttore o suo sostituto ne accusa ricevuta con atto formale e assume da quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti alla sicurezza e la conservazione.

Art. 11

Conservazione e restauro dei materiali

Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali delle raccolte, L'Amministrazione comunale, su proposta del Direttore, e previo N.O. della Soprintendenza ai monumenti di Palermo, programma gli interventi necessari e affida i lavori, secondo il settore di intervento, a tecnici qualificati.

Art. 12

Prestiti

Eventuali prestiti devono essere deliberati dalla Giunta Comunale, previa acquisizione del parere del Direttore, del capo Ripartizione III e degli Enti competenti sugli oggetti del prestito.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico del Museo o dell'ente richiedente.

Art. 13

Rilascio autorizzazioni

Il Direttore concede, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, fotografie e comunque riproduzioni degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente. Il Direttore richiederà per l'archivio del Museo, oltre a copia della riproduzione (foto, filmato, calco, ecc.), anche copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguarda gli oggetti di cui sopra.



TITOLO III^F

Personale del Museo

Art. 14

Il funzionamento del museo è affidato a figure professionali dotate della necessaria competenza tecnico-scientifica e gestionale.

La dotazione e i profili professionali del personale del Museo sono quelli stabiliti dalla dotazione organica del Comune di Carini che dovrà prevedere le figure di:

- n. 1 Direttore
- n. 1 Istruttore culturale
- n. 1 operatore

Art. 15

Direttore

Relativamente ai reperti di proprietà comunale il Direttore del museo ha la responsabilità dell'attrazione delle politiche museali e della gestione complessiva del museo, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti.

Al Direttore spetta l'inventariazione e catalogazione, acquisizioni, ordinamento ed allestimento delle collezioni, documentazione, studio, ricerca, progettazione scientifica delle esposizioni temporanee. Spettano al direttore e rientrano nei suoi compiti nel dettaglio: la gestione tecnico-scientifica del museo, la sistemazione dei locali, la cura, l'ordinamento, l'incremento delle raccolte, la costituzione e l'aggiornamento degli inventari, il disbrigo della corrispondenza, la compilazione di guide e cataloghi illustrativi del museo, la vigilanza del patrimonio scientifico a lui affidato, la disciplina delle visite del pubblico e delle consultazioni del materiale da parte degli studiosi o degli utenti interessati.

Ai fini della programmazione il Direttore collabora con il Capo Ripartizione III^A nell'attuazione delle funzioni di propulsione dell'attività museale in base agli indirizzi dell'Amministrazione e formula indicazioni allo stesso per il programma da proporre in sede di bilancio annuale e pluriennale.

Art. 16

Istruttore culturale

L'istruttore culturale si occupa di educazione al patrimonio, divulgazione scientifica e gestione dell'attività amministrativa e didattica, collabora con il Direttore nelle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza:

Art. 17

operatore amministrativo

L'operatore amministrativo si occupa del servizio di custodia, accoglienza dell'utenza e uscierato.

Art. 18

Commissione di consulenza

Per un migliore svolgimento delle proprie funzioni il Museo si avvale della collaborazione di esperti e/o di personale volontario e di una apposita commissione di consulenza che coadiuva il direttore nell'esplicazione dei suoi compiti.

La Commissione è costituita dal Capo Ripartizione III che la presiede, dal Direttore del Museo, dal bibliotecario comunale, da n. 1 dirigente scolastico nominato dal Sindaco tra i dirigenti degli istituti scolastici del territorio. Della commissione fa parte di diritto anche il Soprintendente BB.CC.AA. o un suo delegato.

Art. 19

Funzionamento della Commissione

I componenti della Commissione svolgono la loro opera gratuitamente. Il membro nominato dal Sindaco decade dalla carica contemporaneamente alla decadenza dalla carica del Sindaco. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte dal Direttore del Museo.

Art 20

Compiti della Commissione

Sono compiti della Commissione di consulenza esaminare su iniziativa del Capo Rip.III o del Direttore del Museo o su propria iniziativa le proposte di acquisto, di donazioni o di depositi di reperti museali per integrare le collezioni del Museo ed emettere parere per l'eventuale acquisizione al patrimonio dello stesso. La commissione inoltre formula proposte all'Amministrazione comunale per un migliore funzionamento del Museo e una migliore fruizione delle collezioni in esso presenti.

Art. 21

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.



Il Capo/Ripartizione III
Dott. Pietro Migliore