

# **Regolamento Museo Civico di Grammichele**

## **Art. 1 - Definizione**

Il Museo Civico di Grammichele è un'istituzione permanente senza fini di lucro al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha come scopo principale la conservazione, valorizzazione e promozione pubblica delle raccolte in esso contenute. A tal fine il Museo si propone al territorio quale luogo di accoglienza, di incontro, di scambio e di confronto generazionale.

## **Art. 2 - Istituzione e Sede**

**2.1** Il Museo Civico di Grammichele è un organismo culturale di proprietà del Comune di Grammichele.

**2.2** Ha sede nei locali di proprietà del Comune di Grammichele, siti in Piazza Carlo Maria Carafa, 38.

**2.3** È stato istituito quale Antiquarium Comunale per l'esposizione permanente di reperti archeologici con Deliberazione di Giunta N. 23 del 16/01/1982.

## **Art. 3 - Norme di Riferimento**

Il Museo Civico di Grammichele è gestito dal Comune di Grammichele nel rispetto delle seguenti normative:

D. L. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio",

L.R. n. 16 del 02/07/2014 "Istituzione degli ecomusei in Sicilia",

Codice di deontologia professionale dell'ICOM (International Council of Museums),

Norme del presente regolamento.

## **Art. 4 – Finalità e Funzioni**

**4.1** E' scopo del Museo Civico di Grammichele facilitare e sviluppare la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali in tutte le forme e manifestazioni, nonché documentare la storia e la cultura di cui esso è espressione.

**4.2** Il Museo costituisce il principale polo di salvaguardia e di documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale dei cittadini e alla valorizzazione turistica del territorio.

**4.3** Il Museo 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:

**a)** incrementa il proprio patrimonio collezionistico con acquisti, donazioni, lasciti di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione e con particolare riferimento alle testimonianze culturali del territorio;

**b)** preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;

**c)** garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità

di accedere alle collezioni ed al suo patrimonio e di sviluppare un rapporto proficuo e attivo attraverso strumenti di studio e di ricerca quali:

inventario generale, inventario dei singoli settori, cataloghi ragionati, archivio storico, archivio fotografico, altri sussidi per documentazione e ricerca, utili e possibili da acquisire.

**4.4** Promuove la valorizzazione delle sue collezioni organizzando mostre, incontri, seminari, convegni e curando la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative.

**4.5** 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 e in particolare con: lo Stato, rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti e dai Ministeri, la Regione Sicilia nella sua articolazione operativa dell'Assessorato BBCC, l'Unione Europea, altri Istituti museali, le Università e Centri di Ricerca, l'ICOM, le Associazioni di volontariato che svolgono attività culturale e di utilità sociale.

**4.6** Collabora con altri musei attraverso lo scambio di competenze.

**4.7** Aderisce a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

**4.8** Svolge attività educative e didattiche e collabora con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti finalizzati alla diffusione della cultura locale.

**4.9** Partecipa alla creazione di un sistema museale urbano e territoriale integrato nella rete museale regionale, nazionale ed internazionale.

## **Art. 5 – Gestione**

**5.1** Il Museo Civico di Grammichele, che non ha personalità giuridica propria, è un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Grammichele.

**5.2** Organi di governo del Museo sono il Sindaco e la Giunta.

**5.3** Il Museo è 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 finanziarie e strumentali necessarie.

**5.4** Gli Organi gestionali del museo sono: Il Comitato Tecnico Scientifico, Il Direttore/Responsabile Amministrativo.

## **Art. 6 - Comitato Tecnico Scientifico**

**6.1** Il Comitato Tecnico Scientifico è composto da personalità che, per studi, esperienze d'arte, istruzioni o particolari benemeritenze verso l'istituzione o la cultura locale, possono dare valida collaborazione di consiglio e di opera.

**6.2** Il Comitato è così composto: Il Sindaco, che presiede le sedute, o un suo delegato, Il Soprintendente protempore o suo delegato, un esperto nell'ambito dell'archeologia, nominato dal Sindaco, un esperto nell'ambito culturale, nominato dal Sindaco, un Direttore/ Responsabile Amministrativo, nominato con delibera di Giunta Comunale, l'Assessore con delega ai Musei del Comune di Grammichele.

**6.3** I membri del Comitato Tecnico Scientifico durano in carica quattro anni, sono rinominabili una sola volta e le loro funzioni sono di norma a titolo gratuito.

**6.4** Compiti del Comitato Tecnico Scientifico: dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi dell'Istituzione; deliberare annualmente il programma delle attività, esaminare tutti i provvedimenti d'ordine generale concernenti il Museo ed il suo funzionamento, proporre le modifiche del regolamento, esprimere parere preventivo al Comune su proposte di acquisto, offerte di donazioni, depositi e legati, fare ogni anno, su motivata relazione del Direttore/Responsabile Amministrativo, le proposte di stanziamento comunale ritenuto necessario per il Museo, finalizzare le risorse finanziarie assegnate al centro di costo e individuare le strategie di reperimento delle risorse economiche aggiuntive rispetto al bilancio comunale, esaminare i progetti riguardanti la sede, la sistemazione dei locali, l'ordinamento delle raccolte, le provviste di attrezzature e quanto necessario per il funzionamento del Museo e trasmetterli con il proprio visto e parere all'Amministrazione.

**6.5** Non possono proporsi per l'acquisto opere e cose il cui autore o il cui proprietario siano membri del Comitato Tecnico Scientifico.

#### **Art. 7 – Direttore/ Responsabile Amministrativo**

**7.1** Il Direttore/Responsabile Amministrativo, individuato nel Responsabile dell'Area Politiche della Cultura, Turismo e Beni Culturali del Comune, nominato con delibera di Giunta deve possedere adeguate conoscenze attinenti alla tipologia del Museo e, preferibilmente, un *curriculum* attestante una comprovata esperienza maturata nel settore. Tiene i registri di carico e scarico materiali, custodisce gli inventari, tiene i verbali delle adunanze del Comitato Tecnico Scientifico, conserva le chiavi delle vetrine. La carica di Direttore è a titolo gratuito.

**7.2** Compiti del Direttore/Responsabile Amministrativo: gestione e sistemazione dei locali del Museo, vigilanza delle condizioni dell'edificio e dei materiali, costituzione e aggiornamento degli inventari, disbrigo della corrispondenza e tenuta del relativo protocollo, controllo sorveglianza del personale.

**7.3** Il Direttore/Responsabile, o suo delegato, redige i verbali delle adunanze del Comitato Tecnico Scientifico, è responsabile del funzionamento del Museo sulla base degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e dei programmi individuati dal Comitato Tecnico Scientifico e sovrintende alla realizzazione delle iniziative programmate; avanza proposte riguardanti l'incremento delle raccolte; organizza eventi culturali, anche in collaborazione con altre istituzioni; propone e pianifica le strategie di promozione turistica; organizza i servizi didattici ed educativi per il pubblico scolastico ed adulto; partecipa alla definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica, e di presentazione delle collezioni per valorizzarne la componente educativa; cura la disciplina della consultazione del materiale da parte degli studiosi; presenta ogni anno all'Amministrazione Comunale e al Comitato Tecnico Scientifico una relazione sullo stato dell'attività del Museo, sugli incrementi, sui lavori compiuti, sull'affluenza di pubblico.

## **Art. 8 - Adunanze del Comitato Tecnico Scientifico**

**8.1** Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce obbligatoriamente due volte l'anno, oltre che per i provvedimenti di sua spettanza, per rendersi conto, su relazione del Direttore/Responsabile Amministrativo, della condizione del Museo, dello stato delle raccolte, degli inventari e del lavoro svolto.

**8.2** Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce, previo ordine del giorno predisposto dal Sindaco; ogni componente può proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno per la successiva seduta del Comitato.

**8.3** Il Sindaco è tenuto a riunire il Comitato Tecnico Scientifico quando lo richiedono almeno due Membri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste che devono rientrare tra i compiti dello stesso Comitato Tecnico Scientifico.

**8.4** Il Comitato Tecnico Scientifico è presieduto dal Sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento, da un suo delegato; mancando questi, dal componente anziano.

**8.5** Le sedute non sono pubbliche. Su invito il Comitato Tecnico Scientifico può, comunque, invitare alle proprie sedute persone che si ritiene utile sentire.

**8.6** Le sedute sono valide in ogni caso con la presenza di almeno tre componenti.

**8.7** Le votazioni sono sempre palesi. Le deliberazioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

**8.8** Il Presidente e i Componenti devono astenersi dal prendere parte alle discussioni negli stessi casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e dallo Statuto del Comune per gli amministratori comunali. Il divieto comporta l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute.

## **Art. 9- Registrazione opere ed oggetti**

**9.1** Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente nel Museo, per acquisto, dono, o legato, o per qualsiasi altra causa, deve essere registrato a cura del Direttore/Responsabile nel Registro Generale di entrata, nel più breve tempo, con i principali dati di riconoscimento possibili (materia, dimensioni, tecnica, soggetto, età, autore e provenienza), e trascritto, con i dati suddetti e con il presunto valore di stima, ove possibile, nell'inventario delle raccolte.

**9.2** Nell'inventario delle raccolte l'oggetto o l'opera sono distinte da un numero, che non dovrà più essere mutato.

**9.3** Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme del Regolamento n. 1917 del 26 agosto 1927 e successive modifiche e integrazioni, per la custodia, la conservazione e la contabilità dei materiali archeologici ed artistici dei Musei ed Istituti Governativi.

**9.4** Gli inventari così costituiti saranno trasmessi in copia alla Ragioneria ed alla Segreteria del Comune, oltre che alla Soprintendenza competente.

**9.5** Di ogni opera e di ogni soggetto sarà inoltre redatta la scheda di catalogazione.

## **Art. 10 - Custodia, Vigilanza e Sicurezza**

**10.1** Il servizio di custodia, di protezione e di vigilanza delle raccolte è affidato al personale che presta servizio all'interno del Museo.

**10.2** Il suddetto personale ha l'obbligo di vigilare sulle sale, sulle cose esposte, impedendo che il pubblico abbia a toccarle e metterne in pericolo o comprometterne lo stato di conservazione; provvede all'apertura e, dopo una attenta e minuta ispezione, alla chiusura del Museo.

**10.3** Provvede alla pulizia dei locali, delle superfici esterne delle bacheche, delle attrezzature, suppellettili e armadi presenti nel Museo.

**10.4** Prende, in caso di urgenza, i provvedimenti a suo giudizio necessari per la salvaguardia e la tutela del Museo e delle raccolte e segnala immediatamente l'evento al Sindaco o all'Assessore ed al Direttore/Responsabile.

**10.5** Se dovessero verificarsi danni, abusi o sottrazioni, il personale di custodia deve darne immediata comunicazione al Sindaco o all'Assessore ed al Responsabile e deve stendere successivamente un rapporto scritto.

**10.6** Nei rapporti con il pubblico deve tenere un contegno corretto e cortese, fornire garbatamente le informazioni richieste, facendo fermamente rispettare le norme che regolano la visita del Museo.

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

## **Art. 11 - Trasporto ed Assicurazione**

**11.1** Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico, artistico ecc., nessuna opera o oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, né può essere rimosso dal posto dove si trova, anche solo temporaneamente, per nessun motivo e da nessuna persona, senza la previa autorizzazione del Sindaco e del Direttore/Responsabile.

**11.2** L'Amministrazione Comunale può concedere, con i dovuti superiori consensi e limitatamente ai Musei e ad Enti di riconosciuto nome e per manifestazioni di carattere scientifico, il prestito di oggetti e di opere che fanno parte delle raccolte del Museo, sempre che il Comitato Tecnico Scientifico, sentito il parere della Soprintendenza abbia dato parere favorevole.

**11.3** Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura ed a carico dell'Ente richiedente per il valore che sarà preventivamente stabilito dal Comitato Tecnico Scientifico o dal Direttore/Responsabile nella formula più ampia "da chiodo a chiodo". La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa. Il trasporto dovrà essere affidato soltanto a ditte specializzate nel settore. Sia la proposta di polizza assicurativa che il disciplinare e/o il capitolato per il trasporto dovranno essere preventivamente visionati ed approvati dal Comune.

## **Art. 12 - Consultazione e Visibilità Raccolte**

**12.1** Per il pieno adempimento degli scopi propri di un Museo, tutte le raccolte devono essere visibili.

**12.2** Le opere, le raccolte e gli oggetti conservati nel Museo, potranno essere esaminati e studiati previa domanda scritta e relativo nulla osta da parte del Sindaco, del Direttore/Responsabile. L'esame e lo studio avverranno alla presenza del Direttore/Responsabile o di personale di fiducia dello stesso.

## **Art. 13 - Riproduzione delle Opere esposte**

**13.1** E' consentito fotografare purché non a scopo di lucro, opere ed oggetti editi conservati nel Museo.

**13.2** E' vietata la riproduzione delle opere esistenti nel Museo mediante calchi dell'originale. E' tuttavia consentito il calco da una copia dell'oggetto originale.

## **Art. 14 - Apertura e Ingressi**

**14.1** Il Museo viene normalmente aperto al pubblico nei giorni e orari stabiliti dagli Organi di governo.

**14.2** Il costo del biglietto d'ingresso è stabilito dall'Organo esecutivo del Comune.

**14.3** Nel caso di gestione diretta gli introiti saranno imputati su apposito capitolo del bilancio comunale e potranno essere impiegati esclusivamente per spese inerenti il Museo stesso.

**14.4** Sono esclusi dal pagamento del biglietto:

i portatori di handicap,

i donatori del materiale esposto,

i rappresentanti di pubbliche istituzioni in visita ufficiale,

le guide accreditate con il Comune, tutti gli studenti delle scuole dell'obbligo e secondarie del Comune di Grammichele ed i loro accompagnatori.

**14.5** Pagheranno il costo del biglietto ridotto al 50%:

gli anziani con un'età superiore a 60 anni,

le scuole, autorizzate dai dirigenti e Presidi di Istituto, che facciano apposita domanda verso il Direttore/Responsabile del Museo o il Sindaco;

gli studenti universitari che esibiscono il certificato d' Iscrizione dell'anno in corso;

i minori con un'età inferiore a 12 anni;

i cittadini residenti a di Grammichele.

## **Art. 15 - Materiale promozionale, Guide, Gadget e Manifestazioni**

È consentita la vendita di guide, gadget e materiale di promozione turistica. Tale concessione è consentita previa autorizzazione del Sindaco, su parere del Comitato Tecnico Scientifico e previo bando di interesse pubblico.

## **Art. 16 - Personale, Convenzione con Enti, Associazioni e Volontari**

**16.1** Il Comune di Grammichele può provvedere al funzionamento del Museo Civico di Grammichele con proprio personale (gestione diretta) oppure avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati (gestione indiretta) tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio ai sensi del d.l.g.s. 42/2004 art.115. In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla legge e recepiti dall'Ente.

**16.2** Il Museo Civico di Grammichele può attuare l'inserimento di volontari in attività di vigilanza e custodia presso le sedi museali, in un servizio di volontariato inteso a valorizzare le capacità degli stessi e lo svolgimento di attività di sostegno al personale dipendente, anche al fine di garantire un più soddisfacente servizio al pubblico e una migliore vigilanza delle sale. L'inserimento dei volontari avviene previa selezione, sulla base delle istanze delle persone interessate a svolgere le attività sopra indicate. I volontari saranno forniti di tesserino di riconoscimento, durante lo svolgimento del servizio.

**16.3** IL Museo Civico di Grammichele favorisce altresì l'attuazione di iniziative di inserimento di giovani studenti in progetti di stages, servizio civile e iniziative similari, utili a fornire agli stessi approfondimento delle conoscenze delle materie museali e opportunità di pratica professionale.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali**

Il presente regolamento potrà essere modificato, integrato e rettificato con nuove norme con deliberazione degli organi di governo.