

COMUNE DI SANTA CROCE CAMERINA (Provincia di Ragusa)

ATTO COSTITUTIVO E REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO POLIVALENTE DI SANTA CROCE CAMERINA

Art. 1

E' istituito il Museo Civico Polivalente di S. Croce Camerina.

SCOPI

Art. 2

Scopo del Museo è quello di raccogliere, catalogare, conservare, documentare, studiare, illustrare, divulgare anche a mezzo stampa e in collaborazione con altre istituzioni culturali tutto quanto attiene al territorio santacrocese e contermini nei campi archeologico, etnologico, naturalistico, urbanistico, artistico, storico, documentaristico.

In fase di prima attuazione, l'attività del Museo viene indirizzata alla costituzione delle seguenti sezioni:

- a) sezione archeologica;
- b) sezione etnologica;
- c) sezione storico-documentaristica.

Per l'attuazione di tali fini il Museo realizzerà in modo adeguato le strutture necessarie per una migliore conservazione e fruizione del proprio patrimonio secondo le indicazioni delle competenti Sovrintendenze.

SEDE

Art. 3

Il Museo ha sede centrale presso il pianoterra dell'edificio ex Avviamento, in Piazza degli Studi.

Il Comune provvede alle attrezzature, al mantenimento e al funzionamento del Museo, stanziando annualmente nel bilancio ordinario un apposito fondo al quale verranno aggiunti eventuali contributi che per gli stessi scopi sono concessi dalla Stato, dalla Regione e da altri enti pubblici e privati.

DIREZIONE DEL MUSEO

Art. 4

La Direzione del Museo è affidata al Dirigente del Dipartimento Servizi Sociali, all'interno del quale trova allocazione il settore culturale. Il Dirigente per l'espletamento dell'intero servizio si avvale di norma del personale della struttura di riferimento, ma può utilizzare anche personale comunque in servizio. E' prevista la collaborazione di volontari singoli o riuniti in gruppo.

Museo rimarrà chiuso al pubblico per il periodo stabilito dal Sindaco. Di tale chiusura la Direzione deve dare avviso al pubblico almeno dieci giorni prima, mediante affissione all'ingresso del Museo.

Il prezzo di entrata al Museo è stabilito dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio annuale. Le scolaresche, i portatori di handicap, i cittadini che abbiano superato il 60° anno di età avranno accesso gratuito.

Durante le visite è vietato portare borse, pacchi ed altro materiale simile, che verranno eventualmente depositati all'ingresso dei locali.

NORME TRANSITORIE

Art. 16

La nomina degli Organi di Gestione del Museo dovrà avvenire entro sei mesi dalla data di esecuzione del presente atto. Fino a tale data le funzioni della Commissione saranno svolte dal Sindaco o suo delegato Assessore ai BB.CC. e dal Dirigente del Dipartimento Servizi Sociali o suo delegato.

CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

Art. 17

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme vigenti nella Regione Siciliana.

ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Art. 18

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, che avverrà dopo l'acquisizione del riscontro tutorio da parte del competente CO.RE.CO..

MATERIALI E BENI

Art. 10

Nel Museo verrà custodito il materiale museografico pervenuto per donazione di enti o privati o acquistato dall'Amministrazione Comunale. Saranno inoltre affidati alla gestione del Museo la custodia e l'utilizzazione di beni immobili donati da enti o privati o acquistati dall'Amministrazione Comunale con specifiche destinazioni d'uso rientranti nell'attività istituzionale del Museo.

Di ogni oggetto donato o acquistato sarà presa nota in apposito registro.

Il Comune provvede ad assicurare la vigilanza del Museo e, a mezzo di appositi sistemi di allarme, ove possibile anche nelle ore notturne.

Art. 11

In caso di cessazione dell'attività del Museo, coloro che hanno donato materiale museografico hanno diritto di rientrarne in possesso.

Art. 12

Il trasferimento nei locali del Museo dei pezzi ricevuti in dono o acquistati avverrà, tranne diversa pattuizione, a cura e spese del Comune.

Art. 13

Il materiale esposto, oggetto di donazione, porterà di massima l'indicazione del donatore; quello dato in comodato al Museo porterà l'indicazione del nome del proprietario.

La Direzione e il Sindaco o suo delegato possono rilasciare permessi per fotografare, purchè non a scopo di lucro, opere e oggetti conservati nel Museo.

LIBRI E REGISTRI

Art. 14

Indipendentemente da ogni altro simile adempimento curato dall'Amministrazione Comunale, presso il Museo saranno tenuti i seguenti libri e registri:

- 1) libro inventario, cronologico dei beni custoditi;
- 2) protocollo interno della corrispondenza;
- 3) registro dei verbali della Commissione;
- 4) registro dei visitatori;
- 5) registro dei donatori e affidatari.

Dell'acquisizione del materiale verrà data apposita comunicazione, qualora prevista dalla Legge, agli Enti interessati.

Il registro inventario viene aggiornato secondo le norme del regolamento 26/8/1927 n.1917 e successive per la custodia, la conservazione e la contabilità dei materiali archeologici, artistici ed etnografici dei musei governativi.

APERTURA AL PUBBLICO DEL MUSEO

Art. 15

Il Museo è aperto a tutti i cittadini. Dovrà rimanere aperto al pubblico non meno di 36 ore settimanali con orario antimeridiano e pomeridiano stabilito annualmente con ordinanza del Sindaco, sentito il parere della Commissione di cui all'art.5.

Per revisione e ordinamento del materiale o per allestimento di mostre, il

ORGANI DI GESTIONE DEL MUSEO

Art. 5

Sovrintende al Museo una Commissione di Consulenza presieduta dal Sindaco o dal delegato Assessore ai BB.CC. e composta da:

- a) dirigente del Dip.to Servizi Sociali o suo delegato;
- b) n.3 esponenti locali della cultura particolarmente competenti nominati dal Sindaco.

In assenza del Presidente o del suo delegato assume la presidenza il più anziano dei presenti.

I componenti della Commissione per nomina durano in carica quattro anni e possono essere riconfermati.

La carica di componente della Commissione è gratuita.

Nell'esplicazione dei suoi compiti la Commissione può interpellare le competenti Sovrintendenze e richiedere, in determinati casi, il parere di esperti specializzati.

Art. 6

La Commissione si riunisce ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno.

VALIDITA' DELLE RIUNIONI

Art. 7

Per la validità delle riunioni della Commissione occorre che intervenga la maggioranza dei componenti. Le deliberazioni della Commissione sono adottate a maggioranza di voti dei presenti.

FUNZIONI

Art. 8

La Commissione stabilisce orientamenti museografici ed espositivi, criteri di acquisizione, percorsi di visita, mostre periodiche e quanto altro possa interessare la vita del Museo, appronta una relazione sull'attività svolta dal Museo, da presentare al Consiglio Comunale entro il mese di dicembre di ciascun anno, rappresenta all'Amministrazione Comunale le necessità del Museo e propone l'acquisto del materiale ritenuto valido e necessario.

Non possono proporsi per l'acquisto opere e cose il cui autore o il cui proprietario siano membri della Commissione.

DIREZIONE

Art. 9

Il Dirigente del Dip.to Servizi Sociali o il dipendente comunale delegato dallo stesso ha la responsabilità della direzione amministrativa e tecnica del Museo, cura la realizzazione di quanto deliberato dalla Commissione, secondo le indicazioni dalla stessa formulate, svolge le funzioni di segretario della Commissione, tiene i registri di carico e scarico, custodisce gli inventari, conserva le chiavi delle stanze e delle vetrine.