

COMUNE DI CASTEL DI IUDICA
(PROVINCIA DI CATANIA)

STATUTO -REGOLAMENTO

EL MUSEO CIVICO DI CASTEL DI IUDICA APPROVATO CON DELIBERA DI
CONSIGLIO COMUNALE N. 64 DEL 23/12/1995 MODIFICATO CON DELIBERA
I CONSIGLIO COMUNALE N.27 DEL 05/08/97.

rt. 1) E' istituito in Castel di Iudica il Museo Civico con
ede presso di Castel di Iudica -Piazza Marcana.

rt. 2) Il Museo ha lo scopo di conservare e raccogliere memorie
pere ed oggetti che documentino e illustrino nel tempo la storia
la cultura locale e che contribuiscano alla istruzione ed
lla educazione dei cittadini, assicurandone il godimento pubblico
n maniera stabile e regolare.

rt. 3) Il Museo Civico si propone i seguenti compiti:

-) curare l'inventarazione, la catalogazione e la classificazione
ei materiali in esso conservati;
-) esporre e valorizzare i materiali suddetti, garantendo con
ezzi adeguati la loro sicurezza;
-) incrementare con acquisti, donazioni, legati il proprio patrimo-
io con particolare riferimento alle testimonianze culturali
el territorio;
-) promuovere iniziative culturali e attività didattica, anche
n collaborazione con altre istituzioni culturali.

er l'attuazione di tali fini il Museo Civico realizzerà in
odo adeguato le strutture necessarie per una migliore conservazio-
e, valorizzazione e fruizione del proprio patrimonio (Schedari,
iblioteca, fototeca, etc).

rt. 4) Il Museo si articola nelle seguenti sezioni ~~ved. art. 1 Regola-~~
~~mente e comprende materiale di proprietà Privata e Pubblico.~~

rt. 5) Il Comune di Castel di Iudica provvede alla sede e alle
ttrezzature, al mantenimento ed al funzionamento del Museo
tanziano annualmente a tal fine, nel bilancio ordinario, un
pposito fondo non inferiore a £. 10.000.000.

Codesto verranno aggangiati gli eventuali contributi ordinari
straordinari che per gli stessi scopi sono concessi dallo
tato, dalla Regione, e da altri Enti Pubblici o Privati.

rt. 6) Il Museo è dotato di impianti antifurto e anticendio.
l'apertura al pubblico è stata autorizzata dall'apposita Commissio-
e di Vigilanza con ~~proprie provvedimenti.~~

rt. 7) La cura e il funzionamento del museo sono affidati al
irettore. Al posto di Direttore del Museo si accede mediante
ubblico concorso per titoli ed esami cui possono partecipare
cittadini italiani forniti di diploma di laurea in ~~lettere-Scienze~~
~~art. e Equipollenti e in possesso dei requisiti prescritti per l'ac-~~
~~cesso ai pubblici impieghi.~~

Il Direttore è affidata la cura e il funzionamento del Museo. All'atto della nomina, il Direttore riceve in consegna, con regolari verbali, dal Sindaco, la sede, le raccolte; i materiali e le attrezzature del Museo ed i relativi inventari. Viene con ciò ad assumere a piena e completa responsabilità nei confronti dell'Amministrazione per il funzionamento e l'attività del Museo, sia per quel che riguarda la cura e la conservazione delle raccolte. Il Direttore tiene i registri di carico e scarico dei materiali, custodisce gli inventari, tiene i verbali delle adunanze della Commissione di cui all'art. 11, conserva le chiavi delle vetrine.

Art. 8) Spettano al Direttore e rientrano nei suoi compiti:

-) La gestione tecnico-scientifica del Museo;
-) La sistemazione dei locali;
-) La vigilanza delle condizioni dell'edificio e dei materiali;
-) L'incremento delle raccolte;
La costituzione e l'aggiornamento degli inventari;
-) Il disbrigo della corrispondenza e la tenuta del relativo registro di protocollo;
-) il coordinamento per la compilazione di guide e cataloghi illustrativi e del museo;
-) la promozione di attività didattiche e culturali;
-) il controllo e la sorveglianza sul personale dipendente;
-) La disciplina della visita del pubblico e della consultazione del materiale da parte degli studiosi.

Per quel che riguarda la conservazione delle raccolte, il Direttore ha l'obbligo di segnalare alle Soprintendenze le competenti opere d'oggetti bisognosi di cure e di interventi e di riferirsi ad esse per ogni restauro.

Il direttore compie e svolge personalmente e con l'aiuto del personale dipendente, ma sotto la sua responsabilità, le mansioni suindicate e in genere tutte le incombenze che, in rapporto alla sua carica, gli sono affidate dall'Amministrazione.

Alla fine di ogni anno, il Direttore è tenuto a presentare all'Amministrazione una relazione sullo stato e l'attività del Museo, sugli incrementi, sui lavori compiuti, sull'affluenza del pubblico.

Quando lascia la carica, il Direttore effettua con regolari verbali la consegna della sede, delle raccolte e dei relativi inventari, dei materiali e delle attrezzature esistenti, al suo successore ad un funzionario del Comune delegato dal Sindaco.

Art. 9) Sovrintende al Museo una Commissione di Consulenza che coadiuva il Direttore nell'esplicazione dei suoi compiti. La Commissione, presieduta dal Direttore o da un suo delegato, ha come componenti tre - membri estranei all'Amministrazione Comunale, nominati dal Sindaco, che per studi, esperienze d'arte, istruzione o particolari benemeritenze verso il Museo o la cultura locale possano dare valida collaborazione di consiglio e di opera, anche come momento di partecipazioni delle Comunità.

La carica di consigliere della Commissione è gratuita.
I membri durano in carica quattro anni e sono rieleggibili.

Art.10) Spetta alla Commissione di esaminare tutti i provvedimenti d'ordine generale concernenti il Museo ed il suo funzionamento ed i progetti studiati dalla Direzione per quanto ha riguardo alla sede, alla sistemazione dei locali, all'ordinamento delle raccolte, alle provviste di attrezzature e quanto altro necessario per il funzionamento del Museo, e di trasmetterli con il proprio visto e parere all'Amministrazione; di fare, ogni anno, su motivata relazione del Direttore, le proposte dello stanziamento ritenuto necessario per il Museo sul bilancio ordinario e su quello straordinario del Comune; di proporre le modifiche del Regolamento.

Il direttore deve inoltre sottoporre all'esame della Commissione tutte le proposte di acquisto, le offerte di doni e di depositi, i legati; ed esclusivamente su parere favorevole e su proposta della Commissione stessa il Consiglio Comunale potrà assumere definitivi provvedimenti di acquisto o di accettazione.
L'acquisto di opere o di oggetti deve essere in relazione ai fini ed ai caratteri delle collezioni, limitatamente ai fondi disponibili in bilancio.

Non possono proporsi per l'acquisto opere e cose il cui autore od il cui proprietario siano membri del Comitato.

Nell'esplicazione dei suoi compiti ha la facoltà di interpellare le competenti soprintendenze, e di chiedere e sentire, in determinati casi, il parere di esperti specializzati.

Art. 11) La Commissione si riunisce obbligatoriamente due volte all'anno, oltre che per i provvedimenti di sua spettanza, per rendersi conto, su relazione del Direttore, della condizione del Museo, dello stato delle raccolte, degli inventari e del lavoro svolto. Queste ed altre riunioni che si rendessero necessarie, sono indette e prefissate dal Direttore. Perchè la riunione sia valida e necessaria la presenza di metà dei componenti la Commissione, oltre al Direttore. In mancanza del numero legale, sarà indetta una seconda adunanza. Questa sarà valida, qualunque sia il numero dei presenti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti e, a parità di voti, la decisione spetta al Presidente. Delle adunanze sarà steso particolare verbale a cura del Direttore. I Verbali delle sedute dovranno essere comunicate alla Soprintendenza competente.

Art. 12) per quanto riguarda i depositi da parte di privati, il depositante conserva la proprietà delle cose depositate, ma non potrà ritirarle se non nel termine concordato.
Il Comune ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sul deposito volontario..

gni deposito sarà fatto risultare da apposito verbale e firmato al Direttore e dal Depositante, e verrà quindi trascritto nel registro generale dei depositi.

rt. 13) .Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente o per acquisto, o per dono o per legato o per qualsiasi altra causa nel museo deve essere a cura del Direttore immediatamente registrato con i principali dati di riconoscimento (materia, dimensioni, tecnica, oggetto, età e, se possibile autore e provenienza), nel registro generale di entrata, nel più breve tempo; quindi, trascritto con i dati suddetti e con il presunto valore di stima, nell'inventario delle raccolte.

Di l'oggetto o l'opera vengono contrassegnati da un numero distintivo che non dovrà più essere mutato. Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme del regolamento 26 agosto 1927, N. 1917 e successive, per la custodia, la conservazione e la contabilità dei materiali archeologici ed artistici dei Musei e Istituti Governativi.

Gli inventari così costituiti terranno luogo degli inventari prescritti dall'art. 246 della legge Comunale e Provinciale del 3 Marzo 1934, art. 383 e saranno trasmessi in copia alla Ragioneria ed alla Segreteria del Comune, oltre che alla Soprintendenza competente, organi cui il Direttore dovrà comunicare volta per volta le variazioni avvenute.

Di ogni opera e di ogni soggetto sarà inoltre redatta la scheda di catalogazione scientifica. Le norme suindicate per gli inventari e gli schedari delle raccolte valgono anche per le opere e gli oggetti ricevuti in depositi, che saranno registrati nell'inventario dei depositi e saranno contrassegnati con una numerazione propria di colore diverso da quello delle cose di proprietà del Museo.

La disposizione di cui al detto ultimo comma non va applicata ai reperti archeologici eventualmente concessi in deposito dalla Soprintendenza.

rt. 14) Il Direttore del Museo è coadiuvato da tre assistenti.

Il posto di assistente si accede mediante pubblico concorso per esami cui possono partecipare i cittadini italiani forniti del diploma di istruzione secondaria di II grado e in possesso dei prescritti requisiti per l'accesso a pubblici impieghi.

Il posto spetta agli Assistenti sotto la propria responsabilità e secondo le disposizioni del Direttore, i compiti di curare i registri di carico e scarico dei materiali, custodire gli inventari, i registri generali di carico delle raccolte, i verbali delle riunioni della Commissione e le chiavi delle vetrine, attendere al protocollo e controllare il servizio di custodia. Uno di loro ha anche le funzioni di Segretario della Commissione di Consulenza.

rt. 15) Il servizio di custodia, di protezione e di vigilanza sulle raccolte è affidato a custodi in numero adeguato alla consistenza delle raccolte.

Il posto di custode si accede mediante pubblico concorso cui possono partecipare i cittadini che abbiano assolto all'obbligo scolastico e in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso ai pubblici impieghi.

il personale di custodia ha l'obbligo di vigilare sulle sale, sulle cose esposte, impedendo che il pubblico abbia a toccarle e metterne in pericolo o compromettente lo stato di conservazione. Egli attende all'apertura e, dopo una attenta e minuta ispezione, alla chiusura del Museo; ad ogni lavoro che si rendesse necessario per l'ordinamento delle sale e la pulizia dei materiali esposti. Tocca al custode di prendere, in caso di urgenza, i primi provvedimenti a suo giudizio necessari per la salvaguardia e la tutela del Museo e delle raccolte. Nel caso che si verifichi qualsiasi danno, all'uso o, sottrazione, il custode deve darne immediato avviso al Direttore (o al bibliotecario aggiunto), e stendere successivamente un rapporto scritto.

Nelle ore di visita il custode deve vestire la divisa e portarla con il maggiore decoro. Nei rapporti con il pubblico deve tenere un contegno corretto e cortese, fornire garbatamente le informazioni richieste, ma deve fare fermamente rispettare le norme che regolano la visita del Museo e delle raccolte.

Il Comune altresì provvede ad assicurare la vigilanza nelle ore di chiusura e nelle ore notturne.

Art.16) Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico, artistico ecc. nessuna opera, nessuno oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, anche solo temporaneamente, per nessun motivo e da nessuna persona senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione civica, sentito il parere del Direttore, nè senza l'autorizzazione del Direttore, nessuna opera, nessun oggetto può essere rimosso dal posto dove si trova.

Per quanto riguarda il prestito di cose che fanno parte delle raccolte del Museo a Mostre ed a manifestazioni, sia in Italia, sia all'estero, 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 oggetto e di opere; sempre che la Commissione Consultiva, sentito anche il parere tecnico della Soprintendenza sullo stato dell'opera e dello oggetto e sulla convenienza o meno, agli effetti della conservazione del prestito, abbia dato parere favorevole.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico del Museo o dell'Ente richiedente per il valore che sarà stato stabilito dalla Commissione Consultiva dalla Direzione del Museo nella formula più ampia da chiedo chiedo, e la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa.

Non trovano applicazione alle opere in deposito da parte della Soprintendenza le previsioni di cui al presente articolo, relativo al prestito per mostra, che può essere disposto solo all'Assessorato su parere della Soprintendenza con esclusione, quindi, del Comune.

Art. 17) Per il pieno adempimento degli scopi propri di un Museo, tutte le raccolte devono essere visibili o consultabili. Le opere e gli oggetti di particolare pregio o delicatezza o fragilità, e le raccolte conservate nei depositi, potranno essere esaminati e studiati dietro domanda, o con speciali cautele, alla presenza del Direttore o del Segretario.

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione debbono, a cura della Direzione, essere corredate o singolarmente o per gruppi, di cartellini esplicativi con i dati di autore, soggetto, datazione provenienza e, nel caso di doni, di legati, di depositi, con l'indicazione del donatore, del legatario, del depositante.

Art. 18) Il Direttore può rilasciare permessi per fotografare, purchè non a scopo di lucro, opere ed oggetti editi conservati nel Museo.

Per il materiale di proprietà Regionale, l'autorizzazione verrà rilasciata dalla competente Soprintendenza.

Il Museo ha diritto a due copie di ogni foto ed è vietato a chiunque di ~~pubblicare~~ — senza l'autorizzazione della Commissione di consulenza, o, in caso di materiale di proprietà regionale, dalla Soprintendenza competente.

I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali e nel caso le condizioni del materiale lo consentono, essi dovranno essere autorizzati di volta in volta dall'Amministrazione Comunale, previa autorizzazione superiore ai sensi dell'art. 51 della legge 1 Giugno 1939, n. 1089.

Art. 19) Il Museo è normalmente aperto al pubblico nei giorni ~~lavorativi~~ e con orario che sarà indicato dal Sindaco.

Esso resta chiuso nei giorni delle festività nazionali e religiose contemplate dal Regolamento Organico del Comune.
La visita è gratuita.

Art. 20) A fini statistici deve essere regolarmente registrato il numero giornaliero dei visitatori. Questi ultimi debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione. E' vietato al pubblico di fumare, di toccare le cose esposte e di compiere qualsiasi atto che possa portare danno ad esse o disturbo agli altri visitatori, altresì è vietato di portare, durante la visita, borse, pacchi, ombrelli ed altro materiale simile.

Art. 21) In attesa dell'espletamento dei concorsi di cui agli artt. 7, 14, e 15, il Comune di Castel di Judica provvederà al funzionamento del Museo con proprio personale professionalmente qualificato.

Registro pubblicazioni N. 361
COMUNE DI CASTEL DI JUDICA

Si certifica che il _____
viene pubblicato all'albo 14 OTT 1997
di questo Comune dal _____
al 28/10/97

Castel di Judica, li _____