



COMUNE DI VICARI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

n° 39 del 13.09.2018

OGGETTO: Regolamento del Museo Civico del Comune di Vicari.

L'anno DUEMILADICIOTTO e questo giorno TREDICI del mese di ...SETTEMBRE.. alle ore 19,00 nella sala delle adunanze consiliari della sede comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente si è riunito il Consiglio comunale in sessione ordinaria, in seduta pubblica in prima convocazione.

Presiede la seduta il Sig. Salvatore Tramaglino, in qualità di Presidente del Consiglio Comunale.

Risultano presenti ed assenti, rispettivamente i consiglieri comunali come segue:

		Presenti	Assenti
1	TRAMAGLINO SALVATORE	X	
2	FINA ROSALINDA	X	
3	CARROCCIO MARIA TERESA	X	
4	ARNONE SCIMECA STEFANIA	X	
5	LEVATINO IGNAZIO	X	
6	CANZONERI DARIO		X
7	POLLINA DAVIDE	X	
8	CORDARO VINCENZO	X	
9	MARTORANA FRANCESCO	X	
10	SPAGNA ROSALINDA	X	
	TOTALI	9	1

Per l'Amministrazione Comunale sono presenti il Sindaco Antonino Miceli e l'Ass.re Giovanni Contino;

Assiste i lavori del Consiglio il Segretario Comunale Dott.ssa Rosanna Napoli.

Il Presidente passa alla trattazione dell'argomento iscritto al punto 2 dell'o.d.g. avente per oggetto: "Regolamento del Museo Civico del Comune di Vicari".

Il Presidente pone in votazione la proposta di deliberazione a firma della Dott.ssa Giuseppa Coniglio;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione ad oggetto: "Regolamento del Museo Civico del Comune di Vicari", corredata dal parere favorevole di regolarità tecnica;
Con voti favorevoli unanimi espressi per alzata di mano da n.9 consiglieri presenti e votanti,

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione relativa al Regolamento del Museo Civico del Comune di Vicari.

Si passa al punto successivo dell'ordine del giorno.



COMUNE DI VICARI

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Oggetto: Regolamento del Museo Civico del Comune di Vicari.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Premesso che questa Amministrazione Comunale intende valorizzare, raccogliere e conservare, gli oggetti che testimoniano la storia di Vicari, nella consapevolezza che la civiltà di un popolo si giudica dal modo con cui riconosce e ricostruisce, attraverso una sapiente mediazione culturale la propria memoria storica;

Che è nella volontà di questa amministrazione Comunale salvaguardare il patrimonio archeologico, etno-antropologico, naturalistico e socio economico della comunità vicarese e del suo territorio;

Vista la deliberazione di G.M. n. 49 del 06.06.2018 con la quale è stato approvato il trasferimento della sede del Museo Civico del Comune di Vicari presso il nuovo complesso edilizio sito nella Piazza prospiciente la Via della Torre;

Dato atto che con la stessa deliberazione è stato approvato di provvedere all'adeguamento del regolamento del Museo Civico, previa consultazione con la Soprintendenza ai BB.CC.AA. di Palermo;

Visto lo schema di statuto - regolamento del Museo Civico composto da n. 21 articoli, che si allega al presente atto per costituirne parte integrante;

Visto il D. Lgs n. 267/2000;

PROPONE AL CONSIGLIO DI ADOTTARE LA SEGUENTE DELIBERAZIONE

1. Approvare lo schema di Statuto-Regolamento del Museo Civico, nel testo composto da n.21 articoli che si allega al presente atto per costituire parte integrante e sostanziale.



Il Responsabile del Settore
(D.ssa Giuseppa Coniglio)

PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

(Art. 49 D. Lgs. N. 267/2000 e art. 12 L.R. n. 30/2000)

Per la regolarità tecnica SETTORE "A"

Si esprime parere **Favorevole**

Vicari li, 11 SET 2018



Il Responsabile del Settore
(D.ssa Giuseppa Coniglio)



COMUNE DI VICARI

(CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO)

STATUTO - REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO

Articolo 1

E' Istituito In Vicari il Museo Civico con sede presso il complesso monumentale del Castello sito nella Piazza prospiciente la Via della Torre. (zona adiacente al quartiere Terravecchia).

Articolo 2

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

Articolo 3

Il Museo Civico si propone i seguenti compiti:

- a) Curare l'inventariazione, la catalogazione e la classificazione dei materiali in esso conservati;
- b) Esporre e valorizzare i materiali suddetti, garantendo con mezzi adeguati la sicurezza;
- c) Incrementare con acquisti, donazioni, legati il proprio patrimonio con particolare riferimento alle testimonianze culturali del territorio;
- d) Promuovere iniziative culturali e attività didattica, anche in collaborazione con altre istituzioni culturali.

Per l'attuazione di tali fini il Museo Civico realizzerà in modo adeguato le strutture necessarie per una migliore conservazione, valorizzazione e fruizione del proprio patrimonio (schedari, biblioteca, fototeca, etc.)

Articolo 4

Il museo si articolerà nelle seguenti sezioni:

- Archeologica e Numismatica;
- Storico-Artistica;
- Etno-Antropologica;
- Naturalistica;
- Storica.

Articolo 5

Il Comune di Vicari provvede alla sede ed alle attrezzature al mantenimento ed al funzionamento del Museo stanziando annualmente a tal fine, nel bilancio ordinario, un apposito fondo non inferiore a € 2.000,00.

A codesto verranno agganciati gli eventuali contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi sono concessi dallo Stato, dalla Regione e da altri Enti Pubblici o Privati.

Articolo 6

Il Museo è dotato di impianti antifurto e antincendio, e videosorveglianza. L'apertura al pubblico viene autorizzata dall'apposita commissione Vigilanza ai sensi delle leggi e dei regolamenti

Articolo 7

La cura e il funzionamento del Museo sono affidati al Direttore.

Il posto di Direttore del Museo si accede mediante pubblico-concorso nelle forme di legge cui possono partecipare i Cittadini Italiani forniti di Diploma di Laurea e in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso ai pubblici impieghi., in analogia a quanto previsto dall'Articolot8, della L.R. 116/80.

Al Direttore è affidata la cura ed 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 la piena e completa responsabilità nei confronti dell'Amministrazione, sia per il funzionamento e l'attività del Museo, sia per quel che riguarda la cura e la conservazione delle raccolte.

Il direttore tiene il registro di carico e scarico dei materiali, custodisce gli inventari, tiene i verbali delle adunanze della commissione di cui all'Articolo 11, conserva le chiavi delle vetrine.

Articolo 8

Spettano al Direttore e rientrano nei suoi compiti:

- a) La gestione tecnico-scientifica del Museo in convenzione con la Soprintendenza;
- b) La sistemazione dei locali;
- c) La vigilanza delle condizioni dell'edificio e dei materiali;
- d) L'incremento delle raccolte;
- e) La costituzione e l'aggiornamento degli inventari;
- f) Il disbrigo della corrispondenza e la tenuta del relativo registro di protocollo;
- g) Il coordinamento per la compilazione di guide e cataloghi illustrativi del Museo;
- h) La promozione di attività didattiche e culturali;
- i) Il controllo e la sorveglianza sul personale dipendente;
- l) 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 alla Soprintendenza competente opere ed oggetti bisognosi di cure ed 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 su indicate ed 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.

Lasciando 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 o ad un funzionario del Comune delegato dal Sindaco.

Articolo 9

Sovrintende al Museo una Commissione di Consulenza che coadiuva il Direttore nell'esplicazione dei suoi compiti. La Commissione, presieduta dal Sindaco o da un suo delegato, ha come componenti il Direttore del Museo e cinque membri estranei all'Amministrazione Comunale, eletti dal Consiglio, che per studi, esperienze d'arte, istruzione o particolari benemeritenze verso il Museo o la cultura locale possono 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, eletti dal Consiglio Comunale, con voto limitato a quattro, durano in carica per la durata in carica del Consiglio Comunale che li ha eletti.

Articolo 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 per 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 e 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 o 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.

Articolo 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 necessari, sono indette e prefissate dal

Sindaco. Perché la riunione sia valida è 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 comunicati alla Soprintendenza competente.

Articolo 12

Per quanto riguarda i depositi da parte di privati, il depositante conserva la proprietà delle cose depositate, ma non potrà ritirarle se non entro il termine concordato.

Il Comune ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti determinati dal codice civile sul deposito volontario.

Ogni deposito sarà fatto risultare da apposito verbale e regolamentari testimoniali firmati dal Sindaco, dal Direttore e dal Depositante, e verrà quindi trascritto nel registro generale dei depositi.

Articolo 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, soggetto, 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.

Qui l'oggetto o l'opera vengono contrassegnati da un numero distintivo, che non dovrà essere più 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 ed Istituti Governativi.

Gli inventari così costituiti terranno luogo degli inventari prescritti dall'Art. 246 della Legge Comunale e Provinciale del 3 Marzo 1934, n. 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.

Articolo 14

Il Direttore del Museo è coadiuvato da due assistenti.

al posto di assistente si accede mediante pubblico concorso nelle forme di legge 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.

Spetta agli Assistenti sotto la propria responsabilità e secondo le disposizioni del Direttore, il compito 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 la funzione di segretario della Commissione di Consulenza.

Articolo 15

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

Al posto di custode si accede mediante procedure concorsuali alle forme di Legge possono partecipare i cittadini che abbiano assolto all'obbligo scolastico ed 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 metterle in pericolo o comprometterne lo stato di conservazione.

Egli attende all'apertura e, dopo un'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 del Museo e delle raccolte. Nel caso che si verifichi qualsiasi danno, abuso o sottrazione, il custode deve darne immediato avviso al Direttore (o al Bibliotecario- aggiunto), estendere 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 con opportuno sistema di videosorveglianza

Articolo 16

Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico, artistico etc. nessuna opera, nessun 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, né 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, che 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 oggetti e di opere; sempre che la Commissione Consultiva sentito anche il parere tecnico della Soprintendenza sullo stato dell'opera dell'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 ed a carico del Museo o dell'Ente richiedente per il valore che sarà stato stabilito dalla Commissione Consultiva o dalla Direzione del Museo nella formula più ampia da chiedo a chiedo, e la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa.

Articolo 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 dono, di legati, di depositi, con l'indicazione del donatore, del legatario, del depositante.

Articolo 18

Il Direttore può rilasciare permessi per fotografare, purché non a scopo di lucro, opere ed oggetti editi conservati nel Museo. Il Museo ha diritto a due copie di ogni foto ed è vietato a chiunque di pubblicarle 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 dei materiali lo consentono; essi daranno essere autorizzati di volta in volta dall'Amministrazione Comunale, previa autorizzazione superiore ai sensi dell'Articolo 51, della legge 1 giugno 1939, n° 1089.

Articolo 19

Gli orari di apertura al pubblico del Museo. Civico sono regolati mediante apposite delibere della commissione di consulenza di cui all'Art. 9 del presente statuto-regolamento.

Di tale deliberazione viene data pubblicità mediante: affissione e comunicazione alla Soprintendenza, ai Beni Culturali ed Ambientali di Palermo.

Esso resta chiuso nei giorni delle festività nazionali e religiose contemplate nel regolamento organico del Comune. La visita è gratuita.

Articolo 20

Al 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 portare, durante la visita, borse, Pacchi, ombrelli ed altro materiale simile.

Articolo 21

In attesa dell'espletamento degli atti necessari all'istituzione dei posti nella pianta organica ed al successivo espletamento dei concorsi per l'assunzione del personale di cui agli artt.7, 14 e 15, il Comune provvederà al funzionamento del museo con proprio personale.

IL PRESIDENTE
F.to Tramaglino Salvatore

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to Fina Rosalinda

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Rosanna Napoli

Per copia conforme all'originale

Vicari li, 12 1 SET. 2018



Il Segretario Comunale
Dott.ssa Rosanna Napoli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Io sottoscritto Segretario del Comune, su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato per la tenuta dell'Albo Pretorio

CERTIFICA

che copia della presente deliberazione ai sensi dell'art. 11 L.R. 3/12/1991 n° 44 è stata pubblicata per 15 gg. mediante affissione all'Albo Pretorio dal e che venne prodotta a questo Ufficio opposizione o reclamo.

Dalla Residenza Municipale, li,.....



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Rosanna Napoli

Affissa all'albo Pretorio il vi resterà per giorni 15.
Defissa all'albo Pretorio il.....

f.to: Sig. Roberto

IL MESSO COMUNALE



- DIVENUTA ESECUTIVA PER DECORSO DEI DIECI GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE IL.....
- IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Rosanna Napoli