

**STATUTO – REGOLAMENTO  
DEL MUSEO CIVICO ETNOANTROPOLOGICO  
E ARCHIVIO STORICO**

**“Mario De Mauro”**

*(approvato dal C.C. in data 02/03/2023 con delibera n. 8)*

**Art. 1**

Con delibera di C.C. n. 75 del 04.09.1996 e atto di donazione n. 7038 del 28.03.1997 è stato istituito il Museo Etnoantropologico e Archivio Storico “Mario De Mauro” della città di Scordia ubicato nei locali del piano terra dell’edificio sito in Via Guglielmo Marconi n. 52.

Il Museo Etnoantropologico è un’istituzione permanente senza scopo di lucro. E’ organizzato e opera secondo le norme del presente regolamento con i criteri tecno-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M.10 Maggio 2001, nonché secondo quanto previsto dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

**Art. 2**

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

**Art. 3**

Il Museo si propone lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a. curare l’inventariazione e la classificazione dei materiali in esso conservati;
- b. esporre e valorizzare i materiali suddetti, garantendo con mezzi adeguati la loro sicurezza;
- c. incrementare con acquisti e donazioni il proprio patrimonio con particolare riferimento alle testimonianze culturali del territorio;
- d. promuovere iniziative culturali e attività didattiche in collaborazione con altre istituzioni anche attraverso la pubblicazione di un bollettino o di un giornalino mensile, trimestrale o semestrale.

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

**Art. 4**

Il Museo si articola nelle seguenti sezioni:

- Etnoantropologica;
- Archivio storico.

Può comprendere materiale di proprietà comunale o anche di proprietà privata ovvero donazioni debitamente censite dagli organi competenti e ove necessario dalla Soprintendenza BB.CC. di Catania con apposito verbale di consegna.

## **Art. 5**

Il comune provvede al mantenimento del Museo mediante fonti di bilancio ordinari, nonché con contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione e da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte private, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

La contabilità del Museo è curata dal Comune di Scordia che presenterà entro il 30 Ottobre di ciascun anno il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente relativo piano economico comprendente le entrate e le uscite previste ai fini della predisposizione del bilancio di previsione del Comune.

Entro il 10 marzo dell'anno successivo, il Comune di Scordia presenterà il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente.

## **Art. 6**

Il Museo dovrà essere dotato di impianti antifurto e antincendio. L'apertura dovrà essere autorizzata dal Sindaco o dal Dirigente o dall'Amministrazione Comunale sentita la direzione, garantendo la massima fruibilità al pubblico.

In armonia al decreto legge Franceschini del 31 maggio 2014, N.83, coordinato con la legge di conversione del 29 luglio 2014, n.106, l'orario di apertura deve consentire la fruizione a un numero maggiore possibile di categorie di utenti. Esso è determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale, sentito il Direttore, tenendo conto dei periodi di maggiore affluenza e più favorevoli all'utenza (periodo primavera estate; festività natalizie e pasquali; fine settimana). Eventuali variazioni e aperture straordinarie dovranno essere concordate fra il Direttore e l'Amministrazione Comunale.

Il Museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

Il Museo è eccezionalmente aperto al pubblico oltre gli orari previsti e resi pubblici nei giorni e nelle ore stabilite dalla Direzione e sempre negli orari e nelle giornate di apertura degli uffici comunali.

La visita al Museo è gratuita.

## **Art. 7**

La cura e il funzionamento del Museo sono affidati al Direttore attraverso la stipula di un'apposita convenzione che regola obiettivi e finalità del proprio impegno. All'atto di nomina, il Direttore riceve in consegna dal Sindaco con regolari verbali, 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, la conservazione e l'ordinamento delle raccolte. Il Direttore tiene i registri di carico e scarico dei materiali, custodisce gli inventari e conserva le chiavi delle vetrine.

Si accede a direttore del Museo mediante concorso pubblico per titoli ed esami, cui possono partecipare i cittadini italiani forniti di Diploma di Laurea in Beni culturali e architettonici, Storia, Archeologia, Studi Museali, Lettere e affini, Diploma Accademico di secondo livello rilasciato dall'Accademia delle Belle Arti, e in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso ai pubblici impieghi.

L'Amministrazione, nella figura del Sindaco, ha titolo a indire una procedura pubblica per la selezione di un Direttore onorario in possesso dei requisiti di cui al punto precedente, figura senza obblighi e diritti annessi alla carica, i cui compiti a titolo gratuito sono individuati nella valorizzazione della politica culturale dell'Amministrazione.

### **Art. 8**

Spettano al Direttore e rientrano nei suoi compiti:

- a. la gestione tecnico-scientifica del Museo;
- b. l'organizzazione degli spazi;
- 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 e del Museo;
- h. la Promozione di attività didattiche e culturali;
- i. la sorveglianza sull'operato del 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 di competenza opere ed oggetti bisognosi di cure e di interventi e di riferirsi ad essa per ogni restauro.

Il Direttore compie e svolge personalmente e con l'aiuto del personale dipendente, di concerto con il Dirigente, ma sotto la sua responsabilità, le mansioni su indicate ed in genere tutte le incombenze che in rapporto alla sua carica gli sono state affidate dall'Amministrazione.

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

Il Direttore, di concerto con l'Amministrazione e il Dirigente è tenuto a presentare almeno un progetto l'anno rivolto alle scuole di ogni ordine e grado.

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.

### **Art. 9**

Sovrintende al Museo una Commissione di consulenza che coadiuva il Direttore nell'esplicazione dei suoi compiti. La Commissione, nominata dal Sindaco, ha come componenti: il Sindaco o un suo delegato che la presiede, il Direttore del Museo e tre membri estranei all'Amministrazione Comunale che per studi, esperienze d'arte, istruzione o particolari benemeritenze nel campo della cultura locale, possano dare valida collaborazione di consiglio e di opera.

La Commissione può riunirsi su richiesta dei tre quinti dei componenti specificando e motivando la richiesta con gli ordini del giorno che s'intendono discutere.

La carica di Consigliere della Commissione è gratuita.

I membri della Commissione durano in carica fino alla fine del mandato dell'Amministrazione Comunale e sono rieleggibili.

## **Art. 10**

Il Direttore sottopone alla Commissione:

- provvedimenti di ordine generale concernenti il Museo ed il suo funzionamento oltre che i progetti studiati dalla Direzione per quanto riguarda la sistemazione dei locali e l'ordinamento delle raccolte, le provviste di attrezzature e di quant'altro necessario per il funzionamento del Museo e trasmetterli con il proprio parere all'Amministrazione;
- modifiche del Regolamento interno.

La Commissione deve esprimersi sulla stima delle somme da individuare negli appositi capitoli del bilancio comunale, motivando le spese su apposita relazione a firma di tutti i componenti presenti all'adunanza.

Il Direttore deve sottoporre alla Commissione le proposte di acquisto, le offerte di doni e di depositi. Esclusivamente su parere favorevole e su proposta della Commissione stessa, l'Amministrazione, compatibilmente con le proprie risorse, assume provvedimenti definitivi di acquisto e/o 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 proprietario siano membri della Commissione.

## **Art. 11**

La Commissione si riunisce obbligatoriamente almeno due volte all'anno, oltre che per i provvedimenti di cui all'art. 10, 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 dal Sindaco o da un suo delegato; perché la riunione sia valida è necessaria la presenza di metà dei componenti della Commissione, oltre al Direttore. In mancanza del numero legale sarà indetta una seconda adunanza; questa sarà valida quando siano presenti i 2/5 dei componenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza e a parità di voti la decisione spetta al Presidente. Delle adunanze sarà steso regolare verbale a cura del Direttore o di un segretario verbalizzante nominato per l'occasione.

## **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.

Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale e regolamentari testimoniali firmati dal Sindaco, dal Direttore e dal Depositante, per essere quindi trascritto nel registro generale dei depositi.

Rimane obbligo di legge comunicare alla Soprintendenza BB.CC. competente quanto proviene dal demanio dello Stato.

### **Art. 13**

Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente o per acquisto o per dono o per legato o per qualsiasi altra causa nel patrimonio del 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, 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 più essere mutato. Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme del Regolamento 26 Agosto 1927 n. 1917 e s.m.i., per la custodia, la conservazione e la contabilità dei materiali archeologici ed artistici del 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 cui il Direttore dovrà comunicare volta per volta le variazioni avvenute.

Di ogni opera e di ogni oggetto sarà inoltre redatta la scheda di catalogazione scientifica. Le norme su indicate per l'inventariazione e la schedatura delle raccolte, valgono anche per le opere e gli oggetti ricevuti in deposito 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.

### **Art. 14**

Il Direttore del Museo è coadiuvato da un dipendente comunale. Spetta a questa figura, sotto 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, le chiavi delle vetrine e il controllo del servizio di custodia.

### **Art. 15**

Il servizio di custodia, di protezione e di vigilanza delle raccolte è affidato al dipendente comunale incaricato. 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. Tocca al dipendente incaricato, in caso di emergenza, prendere i primi provvedimenti a suo giudizio necessari per la salvaguardia e la tutela del Museo e delle raccolte. Nel caso si verifichi qualsiasi danno, abuso o sottrazione, il personale incaricato deve darne immediato avviso al Dirigente e stendere successivamente un rapporto scritto.

Nei rapporti con il pubblico il dipendente 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.

### **Art. 16**

Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse artistico, archeologico ecc., nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, anche solo temporaneamente, per nessun motivo e da nessuna persona, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e sentito il parere del Dirigente; né senza l'autorizzazione del Dirigente nessuna opera e nessun oggetto può essere rimosso dal posto in cui si trova.

Per quanto riguarda il prestito di cose che fanno parte delle raccolte del Museo a mostre o altre manifestazioni, sia in Italia sia all'estero, l'Amministrazione Comunale può concedere, avuti i pareri degli organi di cui si intende avvalere e limitatamente a Musei e Enti di riconosciuto nome, il prestito di oggetti e di opere, sempre che il Dirigente, sentito il parere della Commissione e della Soprintendenza BB.CC. competente sullo stato dell'opera o dell'oggetto, e sulla convenienza o meno, agli effetti della conservazione, del prestito, abbiano dato parere favorevole.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico del Museo nella formula più ampia da chiedo a chiedo e la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della relativa polizza.

#### **Art. 17**

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo 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 di un funzionario del Museo. 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 donazioni, di legati, di depositi, con l'indicazione del donatore, del legatario o del depositante.

#### **Art. 18**

Il Direttore o in assenza di esso, il Dirigente o l'Amministrazione può rilasciare permessi per fotografare, purché non a scopo di lucro, opere ed oggetti editi conservati nel Museo.

I Calchi sono vietati, salvo casi eccezionali e nel caso le condizioni del materiale lo consentano. 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**

Ai 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.

È vietato al pubblico fumare, toccare gli oggetti esposti e compiere qualsiasi atto che possa arrecare danno alle cose o disturbo agli altri visitatori; è inoltre vietato portare durante la visita borse, pacchi, ombrelli e altro materiale simile per i quali verrà predisposto un piano d'appoggio all'ingresso.

#### **Art. 20**

È possibile prevedere altre forme di gestione oltre quella diretta per il mantenimento e il funzionamento del Museo.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.