



CITTÀ DI SALEMI

(Libero Consorzio Comunale di Trapani)

REGOLAMENTO

SISTEMA MUSEALE DI SALEMI

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.28 del 16/05/2017

**Il Segretario Generale
Dott.ssa Daniela Maria Amato**

INDICE ARTICOLI :

TITOLO PRIMO - COSTITUZIONE

Art. 1 - Costituzione	pag. 3
Art. 2 - Commissione scientifica del Sistema Museale	pag. 5
Art. 3 - Rapporti con le Associazioni e le Istituzioni culturali	pag. 5
Art. 4 - Risorse per agevolare l'attività scientifica	pag. 6
Art. 5 - Pubblicazione periodica del Sistema	pag. 6

TITOLO SECONDO - ORGANIZZAZIONE

Art. 6 - Funzioni organizzative del Sistema	pag. 7
Art. 7 - Compiti e funzioni del personale	
Art. 8 - Laboratorio di manutenzione conservativa	pag. 10
Art. 9 - Sorveglianza e custodia degli spazi e delle collezioni	pag. 10
Art. 10 - Gruppo di lavoro	pag. 11

TITOLO TERZO - USO DEI BENI

Art. 11 - Disciplina per acquisti, doni, depositi, lasciti	pag. 11
Art. 12 - Disciplina per l'acquisizione di studi riguardanti il patrimonio della città	pag. 11
Art. 13 - Disciplina per il prestito dei beni	pag. 12
Art. 14 - Disciplina per riproduzioni fotografiche e/o cinematografiche	pag. 12

TITOLO QUARTO - SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 15 - Apertura al pubblico dei musei del Sistema	pag. 13
---	----------------

TITOLO QUINTO - SISTEMI DI SICUREZZA

Art. 16 - Funzionamento dei sistemi di allarme	pag. 14
Art. 17 - Accesso ai locali non adibiti ad esposizione	pag. 14

TITOLO PRIMO

COSTITUZIONE

Art. 1

1) Il Sistema Museale di Salemi (SMS) si compone del:

- Museo d'Arte Sacra;
 - Museo del Risorgimento o garibaldino;
 - Museo Archeologico;
 - Museo della Mafia e Officina della Legalità;
 - Biblioteca comunale “Simone Corleo”;
 - Castello Normanno_Svevo;
 - Centro per il Cinema Indipendente “Collezione Kim”;
 - Antica Fornace Sant'Angelo;
- e delle seguenti aree archeologiche:**

- Basilica di San Miceli
- Insediamento di Mokarta
- Insediamento di Monte Polizo

2) Possono, altresì, far parte del Sistema Museale altre istituzioni e altre sedi museali che l'Amministrazione Comunale ritenga di creare con lo scopo di migliorare l'offerta culturale; sulla base di apposite convenzioni, possono essere inclusi nel Sistema altri soggetti della città che intendano coordinare la loro attività per i medesimi fini culturali e per questo adottare le modalità organizzative di visita in vigore nel Sistema medesimo, mantenendo a proprio carico tutti gli oneri di gestione del patrimonio e della struttura.

3) – **Missione:** La Città di Salemi sostiene lo sviluppo dei musei civici, dei beni materiali e immateriali, delle aree archeologiche al fine di promuovere la conoscenza dell'arte in tutte le articolazioni culturali, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio paesaggistico e l'educazione per una riflessione consapevole sulla complessità delle dinamiche culturali.

4) Riconosce il ruolo dei musei come catalizzatori di processi e relazioni sociali che contribuiscono alla crescita democratica della comunità e al miglioramento della qualità della vita, consolidando identità e solidarietà, generando affinità e interessi condivisi e stimolando progettualità locali, nell'ottica di una valorizzazione sociale, culturale ed economica del territorio, per un futuro sostenibile su un piano sociale, culturale e ambientale.

5) – **Finalità:** Le finalità del Sistema Museale, nell'ambito degli indirizzi generali dell'Amministrazione in tema di politica culturale, sono:

- provvedere alla salvaguardia e alla valorizzazione del patrimonio;
- proporre e favorire l'attività di ricerca e di studio del proprio patrimonio particolare nella sua caratterizzazione locale;
- promuovere tutte le iniziative finalizzate a rendere il Sistema Museale, nelle sue varie sezioni, istituzione integrata nel contesto della città;
- rendere disponibile al pubblico il patrimonio culturale raccolto nei musei, promuovendone la fruizione con tutte le tecniche opportune, con particolare riguardo alla multimedia, sia in sede locale sia nazionale ed internazionale;
- proporre e favorire l'attività di ricerca e di studio del proprio patrimonio con particolare riguardo alla sua caratterizzazione locale.

6) Per raggiungere tali finalità il Sistema Museale:

- elabora la programmazione in coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione;
- collabora con le Università e con Fondazioni e Istituti di Ricerche per le attività di ricerca e

- di catalogazione per specifiche iniziative;
- collabora con il Ministero per i Beni Culturali e/o con i suoi uffici periferici, con l'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione con la Regione Sicilia e il Sistema Informatico Regionale, la Filmoteca Regionale Siciliana per programmare e realizzare in comune accordo gli interventi rivolti alla conoscenza, salvaguardia, restauro e valorizzazione del patrimonio culturale e cinematografico, nonché per il ripristino delle sedi museali necessarie e per il loro ordinario funzionamento;
 - collabora con le associazioni culturali locali e del territorio che si occupano della tutela, salvaguardia, fruizione ed educazione dei beni culturali con i quali può redigere appositi patti di collaborazione (anche in riferimento al *Regolamento di sussidiarietà per la collaborazione tra cittadini e amministrazione per rigenerazione dei beni comuni urbani*, approvato con delibera di Consiglio Comunale n°142 il 18/12/2015)
 - collabora con le realtà museali del territorio e con la Rete Museale e Naturale Belicina su specifiche richieste e per la realizzazione di determinati progetti concordati;
 - collabora con gli organi di governo della scuola, con i singoli docenti e con le organizzazioni studentesche favorendo la fruizione dei musei come strumento didattico attraverso la realizzazione di corsi di aggiornamento, pubblicazioni o altri sussidi, attività espositive, visite guidate, attività di laboratorio, ponendosi nell'ottica di laboratorio di formazione;
 - prevede la formazione e l'aggiornamento delle competenze professionali del proprio personale;
 - ricerca la collaborazione di associazioni ed istituti, anche privati, per favorire l'incremento delle attività e delle dotazioni strumentali dei musei e per incentivare la partecipazione attiva alle iniziative del sistema.
- 7) Strumenti** per meglio realizzare gli obiettivi sono la costituzione di:
- depositi e magazzini adibiti a consultazione;
 - una sezione per la didattica;
 - un laboratorio di manutenzione ordinaria e conservativa del patrimonio con competenze specifiche rispetto alle diverse tipologie di materiale;
 - un archivio documentario;
 - un gabinetto fotografico;
 - una sezione informatica multimediale;
 - Bookshop.
- 8) Normativa e standard di riferimento:** il presente regolamento è strutturato in riferimento alla normativa e agli standard di seguito riportati:
- Decreto Ministeriale del 10 maggio 2001 “*Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di sviluppo e funzionamento dei musei*”(art. 150, comma6, del D.Les. n. 112 del 1998);
 - LEGGE REGIONALE 15 maggio 1991 n.18, n.17;
 - Decreto Legislativo n. 42 del 2004 “*Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137” e successive disposizioni correttive.
 - “*Carta Nazionale delle Professioni Museali*”. Conferenza Permanente delle Associazioni Museali Italiane, Milano 2005.
 - “*ICOM Code of ethics for museums*”, International Council of Museum, 2006.
- 9)** Inoltre si attiene a tutte le normative comunitarie, nazionali e locali relative alle specifiche materie di settore.

Art. 2

Commissione scientifica del Sistema Museale

- 1) Il Sistema Museale, inteso come servizio integrato alla città, svolge un'attività coordinata tra le varie discipline scientifiche interessanti tutta l'area museale. Nell'obiettivo di una efficace programmazione é costituita la Commissione scientifica del Sistema Museale.
- 2) La Commissione ha compiti propositivi e consultivi, rispetto agli indirizzi generali di politica culturale del Sistema e ai programmi annuali dell'attività del Sistema.
- 3) La Commissione relaziona in modo preventivo e consuntivo al Consiglio, sentita la Giunta e informata la competente Commissione consiliare. Della Commissione, nominata dalla Giunta secondo la legge, fanno parte:
 - l'Assessore alla Cultura, che la presiede;
 - il Direttore del Sistema Museale o suo rappresentante delegato;
 - Tre esperti tra personalità della cultura di chiara rilevanza scientifica e preferibilmente con competenze relative alle diverse collezioni del Sistema (Archeologico, Storico-Artistico, Territorio e Paesaggio);
 - il Soprintendente ai Beni Artistici e Storici della provincia di Trapani o suo delegato;
- 4) La Commissione è convocata dal Presidente con un preavviso di 10 giorni. Essa si riunisce validamente in presenza del Presidente, del Direttore del Sistema, dei tre Esperti, di almeno due dei Conservatori. La Commissione rimane in carica per la durata del mandato amministrativo, salvo revoca motivata. La Commissione si riunisce di norma almeno due volte l'anno e ogni qual volta si renda necessario per l'assunzione di decisioni di particolare importanza.

Art. 3

Rapporti con le Associazioni e le Istituzioni culturali

- 1) Nell'obiettivo di un efficace coordinamento tra il Sistema e il territorio, il Sistema ricerca la collaborazione con le Associazioni e le Istituzioni culturali, siano esse pubbliche che private. A tale fine individua, per il raggiungimento di obiettivi comuni, appositi strumenti operativi per un'attività di confronto e di collaborazione anche tramite eventuali intese e/o convenzioni.
- 2) Il rapporto tra le associazioni e l'amministrazione sarà tutelato dal "*Regolamento sulla collaborazione tra cittadini e amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani*" proposto in Giunta dall'Assessore alla Cultura, Turismo e Spettacolo in data 18/11/2015 e approvato con delibera del 18/12/2015 dal Consiglio Comunale.
- 3) **Partecipazione e informazione** : Il SMS promuove l'informazione sulle proprie attività e valorizza la partecipazione dell'utenza. Gli utenti, singoli e associati, possono presentare all'Amministrazione Comunale osservazioni e proposte sulla gestione dei servizi del Sistema che, dal canto suo, si propone di soddisfare i bisogni dell'utenza individuando le azioni più idonee affinché siano recepite costantemente le sue nuove e varie esigenze.
- 4) Le varie categorie della città di Salemi partecipano attivamente alla progettazione delle attività del Sistema. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Gruppo di Lavoro Tecnico, individuerà le associazioni e gli operatori culturali che saranno chiamati, a vario titolo, a collaborare alle attività del Sistema. A tal fine l'Amministrazione Comunale si impegna a creare condizioni favorevoli alla nascita di associazioni, incoraggiarne l'attività e promuovere un effettivo coinvolgimento dell'associazionismo locale nella gestione e promozione dei musei del Sistema attraverso la stipula di apposite convenzioni. Su motivata

proposta da parte del direttore l'Amministrazione Comunale può ammettere alla partecipazione delle attività del Sistema singoli ricercatori o associazioni con comprovata competenza nel campo del Patrimonio Culturale.

- 5) **Ambito delle convenzioni** :L'ambito delle convenzioni tra la Città di Salemi e le altre realtà museali o di interesse storico culturale ed ambientale del territorio salemitano che intendano coordinare la loro attività con il Sistema è il seguente:
- favorire la formazione delle figure professionali e la loro condivisione nei diversi ambiti museali;
 - realizzare economie di scala che liberino risorse per il raggiungimento di elevati standard di funzionamento, secondo quanto richiesto dalla normativa vigente;
 - favorire l'interscambio di dati e di informazioni e lo scambio di attrezzature tra gli Enti aderenti;
 - favorire programmi comuni di ricerca e catalogazione dei beni;
 - coordinare le attività museali e gli eventi culturali degli Enti o Organismi convenzionati;
 - creare un sito internet dei musei del Sistema e pagine per i social network;
 - realizzare pubblicazioni e partecipare ad eventi, incontri, manifestazioni;
 - attivare collaborazioni e consulenze;
 - condurre un'attività didattica coordinata ed in linea con le collezioni;
 - organizzare convegni, seminari, mostre temporanee.
- 6) **Durata delle Convenzioni** :Le Convenzioni stipulate avranno validità per un periodo da tre a cinque anni, con la possibilità di recesso da parte degli Enti ed Organismi convenzionati con un preavviso di mesi sei.

Art. 4

Risorse per agevolare l'attività scientifica

- 1) Il Sistema Museale ricerca la collaborazione con le Università, con istituti culturali regionali, nazionali ed internazionali, con altri musei per l'approfondimento degli studi sul proprio patrimonio, per la predisposizione di pubblicazioni o di altri strumenti di divulgazione che richiedono specifiche conoscenze nel campo storico, artistico, scientifico, cinematografico/documentaristico, della museologia e della museografia, della comunicazione e dell'informatica. Le modalità di tali collaborazioni saranno concordate, di volta in volta, mediante convenzione favorendo la realizzazione di progetti particolarmente significativi per la diffusione e la conoscenza del patrimonio museale.

Art. 5

Pubblicazione periodica del Sistema

- 1) Il Sistema Museale provvede a pubblicare, con cadenza di norma annuale, un notiziario cartaceo o ebook scaricabile dal sito del Sistema Museale di Salemi relativo alle proprie attività più significative. Il Sistema Museale può altresì curare pubblicazioni riguardanti estratti di tesi, atti di convegni o corsi promossi dal Sistema medesimo, contributi scientifici che riguardino il patrimonio museale e culturale del territorio, restauri.

TITOLO SECONDO

ORGANIZZAZIONE

Art. 6

Funzioni organizzative del Sistema

- 1) Per il perseguimento delle finalità del Sistema si identificano le seguenti linee di attività:
 - di conservazione
 - di ricerca
 - di esposizione
 - di manutenzione conservativa e di restauro
 - didattica ed educativa
 - di promozione
 - archivistica, di catalogazione, di inventariazione
 - amministrativa
 - informatica/multimediale
 - di controllo e sicurezza.
- 2) Sulla scorta della normativa vigente il Comune può espletare alcuni servizi attraverso prestazioni esterne. Per i servizi sussidiari può altresì avvalersi delle associazioni di volontariato o di altre associazioni culturali. Inoltre l'Amministrazione Comunale può conferire, secondo le priorità indicate nella programmazione dell'attività del sistema, incarichi professionali di particolare specificità riguardanti approfondimenti e ricerche sul patrimonio.
- 3) La gestione dell'attività museale avviene attraverso le seguenti funzioni:
 - Direttore del Sistema Museale
 - Conservatore
 - Responsabile dei servizi educativi
 - Responsabile della sicurezza
 - Operatore Museale
 - Responsabile amministrativo e finanziario
- 4) La Giunta Comunale, per il raggiungimento degli obiettivi programmatici, a norma di Statuto, determina l'ordinamento dei servizi assegnando ai titolari delle funzioni di cui sopra eventuali responsabilità gestionali, con riguardo alla consistenza delle collezioni e delle strutture che le ospitano.

Art. 7

Compiti e funzioni del personale

- 1) - Il **Direttore del sistema museale**, è responsabile della gestione complessiva del Sistema, dell'attuazione delle politiche culturali e dei relativi risultati nei confronti dell'Amministrazione. È il rappresentante dell'istituzione verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica. È responsabile della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni immobili e mobili che costituiscono il Sistema Museale nella sua identità storico-culturale; è consignatario delle raccolte dei musei del Sistema e ne ha la

responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, nonché degli organi di controllo e di tutela competenti. Concorre a garantire, nel rispetto delle leggi vigenti e in collegamento con gli organi competenti, la salvaguardia e la valorizzazione del territorio. Nell'ambito degli indirizzi programmatici e in relazione agli obiettivi fissati dall'Amministrazione è responsabile:

- degli indirizzi relativi all'ordinamento generale e all'allestimento del patrimonio del Sistema, nonché dei relativi criteri espositivi, di concerto con il Conservatore della sezione interessata della progettazione degli eventi culturali che l'Amministrazione promuove di concerto con altri enti locali e istituzioni;
 - della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti di competenza che impegnano l'istituzione verso l'esterno;
 - dell'organizzazione e della gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali nonché della sicurezza delle persone e del patrimonio immobile e mobile del Sistema;
 - della gestione e dello sviluppo dei servizi culturali del Sistema, della ricerca scientifica, della didattica e della divulgazione;
 - dell'incremento delle raccolte della promozione e della realizzazione di progetti integrati di ricerca di valorizzazione del patrimonio culturale, di concerto con i conservatori, anche mediante accordi con istituzioni pubbliche e private.
- 2) In assenza di un conservatore specifico di un museo il direttore è il referente scientifico di quel museo del Sistema. Per svolgere adeguatamente le funzioni richieste e garantire lo sviluppo del servizio secondo standard di qualità, il direttore deve dunque integrare le competenze di carattere tecnico-scientifico e le metodologie specialistiche centrate sul museo e sulle sue collezioni, con capacità di comunicazione e relazione, competenze giuridiche e contrattualistiche, metodologie di programmazione e progettazione, analisi di fattibilità economica e tecniche di preventivazione, gestione del budget e rendicontazione.
- 3) Requisiti di accesso all'incarico: Come D.G.R. n. 11643 del 20 dicembre 2002: “oltre al diploma di laurea quadriennale o quinquennale previsto dal precedente ordinamento (diploma di laurea specialistica secondo l'ordinamento attuale) e a eventuali corsi di specializzazione nelle discipline attinenti il museo, così come evidenziato dal D.M.B.C. 10 maggio 2001, tra i requisiti per l'accesso alla posizione di direttore, sono inoltre richiesti: una pluriennale esperienza in ambito museale pubblico o privato o in ambito disciplinare affine”
- 4) All'atto dell'incarico il direttore riceve in consegna dal Sindaco con regolari verbali le raccolte ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature, gli arredi e le varie sezioni didattiche; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura, la conservazione, la custodia, la valorizzazione e lo studio di quanto affidatogli. Al fine di assicurare il buon funzionamento del Sistema Museale Urbano, tutto il personale è tenuto a svolgere, in caso di temporanea necessità, le mansioni e i lavori che saranno assegnati dalla direzione, tenendo conto del profilo professionale di ciascuno. Il personale è tenuto, su indicazione del direttore e dell'Amministrazione Comunale, a frequentare corsi di aggiornamento e specializzazione.
- 5) **Il Conservatore**, come da D.M.B.C. 10 maggio 2001, è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione del museo a lui affidato. È responsabile, in concorso con il direttore, dell'identità e della missione del Sistema, in particolare:
- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
 - predispose i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
 - partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
 - contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
 - conduce e coordina attività di ricerca scientifica;
 - collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
 - progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo;

- svolge attività di ricerca scientifica, di studio e consulenza;
 - cura la progettazione scientifica nonché la realizzazione di mostre temporanee;
 - verifica e controlla i progetti d’allestimento delle mostre temporanee;
 - cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell’evento di cui è responsabile;
 - collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni;
 - contribuisce all’attivazione di network per la coproduzione degli eventi espositivi;
 - partecipa alle strategie di valorizzazione del Sistema;
 - coordina e sviluppa i servizi educativi, predisponendo attività che promuovano l’educazione permanente e ricorrente, l’integrazione sociale e il dialogo con le altre culture;
 - coordina e supervisiona le attività degli operatori e di altre figure impegnate nel servizio educativo.
- 6)** In assenza del direttore, il conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell’ente proprietario. L’incarico è a tempo indeterminato o comunque tale da garantire la continuità al fine di permettere il completamento dei progetti inseriti nei programmi pluriennali decisi dall’Amministrazione Comunale.
- 7)** Requisiti per l’accesso all’incarico:
- Laurea specialistica o diploma di laurea del vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo;
 - corsi e scuole di specializzazione e/o master nelle discipline attinenti al museo e negli ambiti sopra descritti;
 - conoscenza della lingua inglese o di altra lingua comunitaria;
- 8) Il Responsabile dei servizi educativi** è responsabile, con la direzione del museo, delle attività educative. Collabora con le altre figure della struttura direzionale per quanto riguarda i processi relativi all’identità e alle finalità del museo, al progetto istituzionale e alla programmazione generale. Collabora con il conservatore nella definizione dei progetti di ricerca scientifica in particolare :
- Svolge attività di ricerca per rendere esplicita la valenza comunicativa e didattica di ogni “oggetto” del patrimonio culturale.
 - Progetta e propone i contenuti della comunicazione ai visitatori del museo, individuando i media più opportuni.
 - Progetta le iniziative e le attività più consone a rispondere ai bisogni del pubblico non solo scolastico .
 - Coordina le attività degli operatori didattici.
 - E’ il referente privilegiato per il mondo della scuola e per gli altri soggetti che usufruiscono dei servizi e attività educative.
 - Si occupa della documentazione, della verifica e della valutazione delle attività di settore, predisponendo procedure e strumenti adeguati.
- 9)** In assenza di una figura specifica incardinata nel Comune il Responsabile dei servizi educativi può essere nominato dall’Amministrazione Comunale, anche a tempo determinato, con atto formale d’incarico, assumendo come riferimento le responsabilità e attività individuate nel presente articolo Può essere figura condivisa con altri musei del territorio.
- 10)** Requisiti per l’accesso:
- Laurea specialistica o diploma di laurea (ivi compresi i diplomati delle Accademie di Belle Arti con percorso quinquennale) o secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti alle specificità del museo che preveda percorsi formativi inerenti la pedagogia, la comunicazione e la formazione;
 - corsi di specializzazione e/o master in discipline attinenti il museo e/o l’educazione al patrimonio culturale;

- conoscenza almeno della lingua inglese o altra lingua comunitaria;
 - almeno due anni di esperienza in musei, in istituti culturali ed educativi.
- 11) Responsabilità personali dei dipendenti dei musei verso il pubblico.** Tutti i dipendenti dei musei devono in ogni momento dimostrarsi efficienti e cortesi con il pubblico e in particolare rispondere rapidamente alle richieste scritte e alle domande di informazioni.
- 12) Direttore e conservatori,** salvo caso di informazioni particolarmente riservate, devono condividere la loro esperienza professionale, purché la fonte delle informazioni sia sempre citata, rispondendo alle domande del pubblico e dei ricercatori specializzati e garantire il libero accesso ai ricercatori abilitati, dovutamente controllati, a qualsiasi materiale o documentazione scientifica loro affidata.
- 13) Il personale dei musei** deve invece proteggere tutte le informazioni riservate, come quelle relative ai dispositivi di sicurezza, agli accessi o ai dati sui proprietari delle opere in transito o prestate per esposizioni.

Art. 8

Laboratorio di manutenzione conservativa

- 1) Il SMS dovrà dotarsi di un laboratorio di manutenzione conservativa per i Musei facenti parte del Sistema medesimo per ciò che riguarda gli interventi di ordinaria conservazione.
- 2) Il Direttore, con parere dei suoi collaboratori (Conservatore e del Responsabile del laboratorio), per gli interventi di straordinaria difficoltà, delicatezza o specificità, qualora il laboratorio non avesse in dotazione le strutture adeguate ne le figure professionali preposte, può ricorrere a collaborazioni esterne. Previa regolamentazione dei rapporti e compatibilmente con il proprio impegno, il laboratorio di restauro può prendere in carico ai fini della conservazione opere di soggetti pubblici, ecclesiastici ed anche privati qualora questi forniscano la possibilità di uno scambio sinergico di strutture, spazi, studi, attrezzature, ecc. o concorrano alle spese per la dotazione del laboratorio medesimo o corrispondano le somme preventivate dal responsabile per il restauro dell'opera.
- 3) Al laboratorio è assegnato un responsabile che riferisce della propria attività al Direttore del Sistema e riferisce delle singole attività ai Conservatori competenti caso per caso.

Art. 9

Sorveglianza e custodia degli spazi e delle collezioni

- 1) La custodia e la protezione degli edifici e delle raccolte del Sistema sono funzioni fondamentali e la loro attuazione è primaria responsabilità del Direttore e dei Conservatori che forniscono, d'intesa con il Responsabile della Sicurezza, idonee istruzioni al personale, avvalendosi anche di un presidio tecnico e di ausili esterni.

Art. 10

Gruppo di lavoro

- 1) Presso il Sistema è istituito il Gruppo di Lavoro composto dal Direttore, dai Conservatori, dal Responsabile del laboratorio di manutenzione conservativa e dal Responsabile della sicurezza.

- 2) É presieduto dal Direttore e viene convocato con almeno tre giorni di preavviso salvo eccezioni. É la sede di confronto per la definizione dei programmi, scientifici e tecnici, nonché delle attività del Sistema e per l'elaborazione delle richieste di intervento pubblico e privato e inoltre :
- esprime parere sugli acquisti, prestiti, donazioni e lasciti;
 - ricerca ed indica eventuali consulenze per la realizzazione di particolari iniziative;
 - collabora alla definizione delle norme comportamentali all'interno del Sistema circa le modalità di accesso ai depositi, agli archivi e al patrimonio.
 - esprime parere consultivo rispetto alla realizzazione di eventi culturali che l'Amministrazione promuove anche di concerto con altri enti locali e istituzioni e che si realizzano negli spazi espositivi del Sistema.

TITOLO TERZO

USO DEI BENI

Art. 11

Disciplina per acquisti, doni, depositi, lasciti

- 1) Le raccolte dei civici musei possono essere incrementate per acquisti, donazioni, lasciti o depositi, secondo le norme vigenti. Gli acquisti, donazioni, lasciti o depositi dei materiali vengono accettati, sentito il Gruppo di Lavoro. Ogni integrazione al patrimonio dei musei deve comparire negli appositi inventari, dando rilievo alla proprietà e al carattere della permanenza nell'istituzione. I depositi possono essere accettati alla condizione che sia garantita la permanenza al museo per almeno dieci anni.
- 2) Il Gruppo di Lavoro, nel caso di depositi da parte di enti o di privati a condizioni particolari dovrà valutare la possibilità di ottemperare alle condizioni richieste.
- 3) Nel caso di depositi, lasciti o donazioni di particolari strumenti contemporanei correlati a particolari condizioni, quali ad esempio esposizioni permanenti o temporanee, si dovrà acquisire la consulenza di esperti. Gli esperti saranno individuati ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 12

Disciplina per l'acquisizione di studi riguardanti il patrimonio della città

- 1) Il Sistema può acquisire ai propri archivi le tesi che trattano del patrimonio conservato nei propri musei; pertanto ogni qualvolta studiosi, laureandi o laureati che stiano seguendo corsi di laurea o di specializzazione nelle discipline artistiche, storiche o scientifiche, siano interessati per i rispettivi studi al patrimonio museale, sono tenuti a depositare copia dei medesimi presso il Sistema; allo stesso modo il Sistema può acquisire lavori di particolare interesse riferiti al patrimonio museale e culturale della città.

Art. 13

Disciplina per il prestito dei beni

- 1) Ogni prestito in ambito nazionale o estero deve avvenire secondo le modalità stabilite dalla legge italiana e dalle convenzioni internazionali; ogni prestito - accompagnato dai pareri obbligatori ma non vincolanti del Direttore del Sistema Museale e del Gruppo di Lavoro - deve essere autorizzato dalla Giunta Comunale.
- 2) Il prestito dei beni può essere autorizzato di norma per un periodo non superiore a sei mesi. Nella valutazione del prestito i pareri devono tener conto in particolare modo:
 - dell'interesse scientifico della manifestazione e della sua correlazione ai programmi di tutela e di valorizzazione in atto;
 - della particolare rarità, fragilità, dimensioni o precario stato di conservazione delle opere;
 - delle caratteristiche della sede espositiva che deve garantire una corretta conservazione del bene in relazione sia alla sicurezza sia alla affluenza del pubblico.
- 3) **Procedura per la richiesta del prestito.** La presentazione della richiesta di prestito deve pervenire di norma entro e non oltre 25 giorni prima dalla data della manifestazione e deve essere corredata:
 - da informazioni precise circa il titolo, la sede e le date di programmazione dell'iniziativa;
 - dal programma tecnico-scientifico e organizzativo dettagliato, completo dell'organigramma degli enti organizzatori e dell'indicazione dei responsabili scientifici del progetto o comunque dei curatori.
 - Di norma il prestito, é subordinato all'acquisizione: dell'elenco completo e definitivo delle opere richieste;
 - della descrizione delle condizioni assicurative;
 - della descrizione delle modalità di imballaggio e di trasporto;
 - della descrizione delle condizioni ambientali e di sicurezza della sede espositiva;
 - della dichiarazione di garanzia, qualora richiesta da parte del prestatore, di vetrine climatizzate e blindate;
 - della garanzia di guardiania costante e armata, qualora richiesta dal prestatore;
 - della dichiarazione circa l'impegno ad evidenziare il prestatore su tutto il materiale prodotto, sia scientifico sia promozionale;
 - dell'esplicita dichiarazione di assunzione a proprio carico degli oneri per il viaggio e l'ospitalità in classi e categorie adeguate, dell'accompagnatore delle opere, nonché delle polizze assicurative e del trasporto del materiale;
 - dell'autorizzazione del proprietario, qualora l'opera richiesta sia conservata al Museo a titolo di deposito.
- 4) Di volta in volta potranno essere richieste condizioni particolari compresa la necessità di accompagnare l'opera.

Art. 14

Disciplina per riproduzioni fotografiche e/o cinematografiche

- 1) Fatte salve le esigenze di tutela dell'integrità fisica e culturale dei beni, é ammessa la facoltà di riproduzione dei beni secondo le modalità contenute nel regolamento specifico.

TITOLO QUARTO

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 15

Apertura al pubblico dei musei del Sistema

- 1) I musei sono di norma aperti al pubblico tutti i giorni della settimana comprese le domeniche, esclusi i lunedì. Gli orari d'apertura al pubblico possono essere anche variati qualora condizioni particolari lo richiedano. In ogni caso i musei sono chiusi nei giorni festivi infrasettimanali e/o ricadenti di domenica.
- 2) L'Amministrazione Comunale, tenuto conto dei flussi di visitatori e di eccezionali manifestazioni, può autorizzare l'apertura straordinaria dei musei il lunedì e nei giorni festivi infrasettimanali e/o ricadenti di domenica. Garantendo al personale preposto la corresponsione economica dovuta per l'apertura domenicale e straordinaria come previsto nel C.C.N.L.
- 3) **Modalità di accesso.** Per la visita ai musei é previsto il pagamento di un biglietto di ingresso (singolo e/o cumulativo) la cui entità è stabilita dalla Amministrazione con proprio provvedimento. É autorizzato l'ingresso gratuito, mediante esibizione di documento di riconoscimento, a:
 - docenti delle discipline storiche, storico-artistiche nell'esercizio della loro attività;
 - giornalisti nell'esercizio della loro attività;
 - guide ed accompagnatori a scolaresche e comitive nell'esercizio della loro attività;
 - bambini fino al compimento del quinto anno di età;
 - membri dell'ICOM, UNESCO e delle Associazioni Nazionali dei Musei Italiani;
 - disabili e loro accompagnatori;
 - soci del Touring Club Italiano muniti di tessera.
 - alunni frequentanti le scuole della città di Salemi
- 4) É previsto un biglietto ridotto di ingresso ai musei per:
 - studenti universitari, studenti delle Accademie di Belle Arti;
 - militari con tesserino di riconoscimento;
 - scolaresche;
 - pensionati dal 65°anno di età;
 - ragazzi dal compimento del 5°anno di età sino al compimento del 18°anno di età;
 - comitive di almeno 15 persone;
 - docenti con discipline ad indirizzo artistico
- 5) Al fine di favorire la conoscenza e la fruizione del patrimonio museale, può essere autorizzato l'ingresso gratuito in occasione di:
 - momenti di formazione scolastica e per iniziative individuali e collettive;
 - manifestazioni musicali, culturali a scopo didattico organizzate all'interno dei musei;
 - manifestazioni dirette alla promozione e alla valorizzazione dei Beni Culturali indette dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dalla Città di Salemi.
- 6) La Giunta Comunale può autorizzare la collaborazione del Sistema Museale con Enti e Associazioni per iniziative a scopo umanitario, culturale o promozionale della città, e senza fini di lucro anche per progetti speciali prevedendo l'applicazione di tariffe ridotte o gratuite per l'ingresso ai Musei.
- 7) L'Amministrazione Comunale può altresì autorizzare l'ingresso gratuito o ridotto in occasione di eventi espositivi di particolare rilevanza organizzativa presso le sedi comunali.

- 8) Il Sindaco o l'Assessore alla Cultura, possono infine autorizzare, per motivi di rappresentanza, l'ingresso gratuito di ospiti dell'Amministrazione.

TITOLO QUINTO

SISTEMI DI SICUREZZA

Art. 16

Funzionamento dei sistemi di allarme

- 1) Nei musei solo il personale indicato dalla direzione è a conoscenza dei codici di accesso.
- 2) É assolutamente vietato portare a conoscenza d'altra persona i codici d'accesso.
- 3) Ogniqualevolta si verificano circostanze per le quali i codici vengono utilizzati in presenza di altre persone è d'obbligo acquisirne diversi ed informare le persone di cui al precedente comma.
- 4) Il Direttore del Sistema fornisce con proprie disposizioni le modalità di utilizzo dei sistemi e le modalità di accesso ai luoghi non adibiti ad esposizione.

Art. 17

Accesso ai locali non adibiti ad esposizione

- 1) La responsabilità dei depositi è del Direttore del Sistema ed è delegata ai Conservatori/Responsabili ciascuno per la sezione di sua competenza. Gli accessi sono normati da disposizioni che vengono adottate all'interno del Sistema.