

Il presente verbale, salvo l'ulteriore lettura e approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 186 dell'ordinamento amministrativo degli Enti Locali della Regione Siciliana approvato con L.R. 15 Marzo 1963, n. 16, è sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
 IL CONSIGLIERE ANZIANO
 IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 Dicembre 1991, n. 44,

è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno **18 GEN. 2004** per rimanere per quindici giorni consecutivi (art. 11, comma uno),

Con lettera n. in data, è stata trasmessa, per il controllo preventivo di legittimità, al Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni:

- sezione centrale sedente in Palermo (art. 17, comma uno e tre),

- sezione provinciale di Catania (art. 17, comma due),

PERCHÉ:

- è soggetta al controllo per legge (art. 15, comma uno),

- ne ha fatto richiesta la stessa giunta comunale (art. 15, comma due),

- ne ha fatto richiesta un quarto dei consiglieri (art. 15, comma due).

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione, in applicazione della legge regionale 3 Dicembre 1991, n. 44, pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal **18 GEN. 2004** al **1 FEB. 2004** come previsto dall'art. 11 L.R. n. 44/91, a seguito degli adempimenti sopra attestati,

è divenuta esecutiva il giorno **28 GEN. 2004**

E' DIVENTATA ESECUTIVA IL GIORNO 28 GEN. 2004

- Decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del CO.RE.CO.

- dell'atto deliberativo (art. 18, comma sei),

- dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (art. 19, comma uno e due) senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.

- Avendo il CO.RE.CO. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 18, comma nove).

IL SEGRETARIO GENERALE

Dalla Ragioneria Municipale, Li



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
 Provincia di Catania

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 139 del Reg.	OGGETTO: Risanamento e modifica Statuto -- Regolamento Museo Civico;
Data... 23/12/2003..	

L'anno duemilatre il giorno **VENTITRE** del mese di **DICEMBRE** alle ore **20.00** nella sala delle adunanze consiliari di questo Comune, a seguito di convocazione in sessione ~~legale ordinaria~~, che è stata partecipata ai sig.ri Consiglieri Comunali a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
Scirè Calabrisotto Antonio	X		Di Giorgi Bernardo	X	
Lo Bianco Salvatore	X		Greco Michele		X
Stanciero Paolo	X		Messina Nicoletta	X	
Carrera Nulla Nicola	X		Russotto Arturo	X	
Oliva Salvatore		X	Caruso Sebastiana		X
Lisciaudrano Antonio	X		Mellone Nicolò		X
Comiglione Carmelo		X	Marino Salvatore		X
Partenope Salvatore	X		Vaccaro Antonino	X	
Renda Salvatore	X		Barone Angelo	X	
Fucile Giuseppe			Placenti Grazia	X	
Assegnati n.	20		TOTALI	14	6
In Carica n.	20				

Presiede il sig. Dott. Fucile Giuseppe

nella sua qualità di Presidente.

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Francesca Sinatra con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, la seduta è pubblica.

Sono nominati scrutatori i sig.ri: Barone, Russotto e Scirè.

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che sulla presente proposta di deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica,

- il Responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile,

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 Giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lett. d), della legge regionale n. 44/1991, e successivamente modificato con l'art. 12, comma 1 della L.R. n. 30/2000, hanno espresso parere come da allegato;

Visto l'attestato del Responsabile del servizio finanziario reso ai sensi dell'art. 13 della L.R. n. 44 del 3/12/1991, come da allegato;

Il Presidente passa alla trattazione del punto posto all'ord.g. avente ad oggetto: Riesame e modifica Statuto -- Regolamento Museo Civico.

Entra il consigliere Marino, consiglieri presenti n. 15.

Il Presidente dà lettura della proposta deliberativa.

Nella discussione che segue intervengono:

Il consigliere Lisciandrano si trova d'accordo sulle modifiche proposte dall'ufficio allo Statuto del Museo Civico approvato nel 1997. Intende solamente proporre un emendamento all'art. 8 aggiungendo alle lauree richieste: Lettere, Storia e Filosofia, Architettura.

Il consigliere Carrera Nulla preannuncia il voto favorevole sia all'emendamento del consigliere Lisciandrano che alle modifiche proposte dall'ufficio. Tutte le iniziative e le opere a vantaggio della città, che creano una opzione in più, degli indotti di introiti e che servono a dare una collocazione di città futuristica a Militello per la sua vocazione turistica lo troveranno sempre d'accordo.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la proposta di modifica del regolamento;

Udita la proposta emendamento all'art. 8;

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n.22 del 16.04.1997, con la quale si provveduto ad istituire il Museo Civico presso il Comune di Militello V.C. ed approvato lo Statuto-Regolamento per il controllo del funzionamento dello stesso;

VISTA la deliberazione di Giunta Municipale n.141 del 06.11.2003,diventa esecutiva in data 19.11.2003, con la quale si è provveduto al cambio di destinazione d'uso dei locali del Carcere Mandamentale, sito in Via Porta della terra a MUSEO-ARCHIVIO;

VISTA la proposta di "Riesame e Modifica Statuto Regolamento" presentata dall'Assessore alla Cultura e al Verde Pubblico Garufi Salvatore,la quale modifica alcuni articoli del vecchio Regolamento nella parte che riguarda l'organizzazione gestionale del Museo;

VISTA la nota n.15438 del 03.12.2003 con la quale il Presidente del Consiglio e i Capi Gruppo Consiliari sono stati invitati dall'Assessore alla Cultura Garufi Salvatore ad un incontro per visionare la nuova proposta di Regolamento e, qualora lo ritenessero opportuno, a dare suggerimenti per una migliore stesura dello stesso;

RI TENUTO opportuno approvare la proposta di "Riesame e modifica Statuto-Regolamento"al fine di rendere più funzionale l'organizzazione del Museo e per consentire un maggiore risparmio all'Ente nella gestione dello stesso;

Con votazione unanime favorevole, espressa per alzata di mano dai n. 15 consiglieri presenti e votanti,

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente riportate di:

-Modificare lo Statuto Regolamento del Museo Civico, approvato con deliberazione di C.C.n.22 del 16.04.1997, così come allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale, ivi compreso l'emendamento all'art. 8 come proposto dal consigliere Lisciandrano.

-Trasmettere copia della presente deliberazione e copia del Regolamento modificato alla Soprintendenza ai Beni Culturali e Ambientali di Catania.

STATUTO REGOLAMENTO MUSEO CIVICO

(Istituito con deliberazione del Consiglio Comunale n° 22 del 16.04.1997, modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.139 del 22.12.2003)

Art.1) E' istituito in Militello Val di Catania il Museo Civico con sede principale nei locali dell'ex Carcere Mandamentale, oggi Archivio - Museo, sito in Via Porta della Terra n.22.

Art.2) Il Museo ha lo scopo di conservare e raccogliere memorie opere ed oggetti che documentino e d 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.

Art.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 loro sicurezza;
- c) incrementare con acquisti, donazioni, legati al proprio patrimonio con particolare riferimento alle testimonianze culturali del territorio;
- d) promuovere iniziative culturali e attività didattiche, 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.)

Art.4) Il Museo si articola nelle seguenti sezioni:

- a) Sezione ARCHEOLOGICA;
- b) Sezione LIBRARIA, dei MANOSCRITTI e delle STAMPE;
- c) Sezione PITTORICA, della STATUARIA e del DISEGNO ARCHITETTONICO;
- d) Sezione di STORIA DELLA SCIENZA E DELLA TECNICA;
- e) Sezione dell'ARTE E DELLA CULTURA MATERIALE CONTEMPORANEA, ETNO-ANTROPOLOGICA, ARTE SERIALE, ARTE INDUSTRIALE;

Art.5) Il Comune di Militello Val di Catania provvede alla sede e alle attrezzature, al mantenimento ed al funzionamento del Museo stanziando annualmente a tal fine, nel bilancio ordinario, un apposito fondo, eventualmente incrementato da contributi ordinari e straordinari concessi dallo Stato, dalla Regione o da altri Enti pubblici o Privati.

Art.6) Il Museo è dotato di impianti antifurto ed antincendio. L'apertura al pubblico è autorizzata dall'apposita Commissione di vigilanza.

Art.7) La cura ed il funzionamento del Museo sono affidati:

- Direttore Artistico scientifico;
- Direttore Amministrativo;
- Assistenti Tecnici;
- Commissione Scientifica;
- Custode;

Art.8) Il Direttore Artistico Scientifico presta la sua opera a titolo gratuito.

Viene scelto dall'Amministrazione sulla base dei titoli di studio e dei curricula. E' obbligatorio il possesso della Laurea preferibilmente in Lettere, Storia e Filosofia, Architettura, Archeologia, Diplomatica e archivistica e materie equipollenti.

Costituiscono titolo le pubblicazioni, l'organizzazione di mostre, la direzione artistica in eventi finanziati da Enti Pubblici, da Gallerie d'arte, Case Editrici, produzioni teatrali private di sicura e riconosciuta professionalità.

Al Direttore Artistico- Scientifico spettano i seguenti compiti:

- a) La gestione tecnico-scientifica del Museo;
- b) L'incremento delle raccolte;
- c) Il coordinamento per la compilazione di guide e cataloghi illustrativi del Museo;
- d) La promozione di attività didattiche e culturali;
- e) I rapporti con altri Enti Museali ed Enti Pubblici;

Il Direttore Artistico Scientifico presta la sua opera in stretta collaborazione con il Direttore Amministrativo ed in ogni caso sentitone il parere di merito riguardo agli aspetti tecnico-scientifici e amministrativi.

Art.9) Il Direttore Amministrativo viene scelto dall'Amministrazione tra il personale dipendente di ruolo fornito di Laurea.

Il Direttore Amministrativo all'atto della nomina riceve in consegna, con regolari verbali, dal Sindaco la sede, le raccolte, i materiali e le attrezzature del Museo e i relativi inventari. Viene con ciò ad assumere la piena e completa responsabilità nei confronti dell'Amministrazione, sia per il funzionamento e le attività del Museo, sia per quel che riguarda la cura e la conservazione delle raccolte.

Il Direttore Amministrativo tiene i registri di carico e scarico dei materiali, custodisce gli inventari, tiene i verbali delle adunanze della Commissione Scientifica di cui all'art.11, conserva le chiavi delle vetrine.

Al Direttore Amministrativo spettano in seguenti compiti:

- a) La sistemazione dei locali;
- b) La vigilanza delle condizioni dell'edificio e dei materiali;
- c) La costituzione e l'aggiornamento degli inventari;
- d) Il disbrigo della corrispondenza e la tenuta del relativo registro di protocollo;
- e) Il controllo e la sorveglianza sul personale dipendente;
- f) 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 Amministrativo di concerto con il Direttore Artistico Scientifico ha l'obbligo di segnalare alle Soprintendenze competenti opere ed oggetti bisognosi di cure e di interventi e di riferirsi ad esse per ogni restauro.

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

Alla fine di ogni anno, il Direttore Amministrativo insieme al Direttore Artistico Scientifico 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 Amministrativo effettua con regolari verbali la consegna della sede, delle raccolte e relativi inventari, dei materiali e delle attrezzature esistenti, al successore funzionario del Comune delegato dal Sindaco.

Art.10) Gli assistenti tecnici, vengono scelti dall'Amministrazione tra il personale in servizio al Comune appartenenti alla categoria ASU, ove non disponibili di personale dipendente del Comune, forniti del titolo di studio di Scuola Media Superiore, con preferenza per quelli in possesso anche di Diplomi Universitari.

Spetta agli assistenti tecnici, secondo le disposizioni del Direttore Amministrativo, 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 le funzioni di Segretario della Commissione di consulenza. Sarà individuato un numero adeguato di assistenti tecnici a secondo della consistenza delle raccolte e delle esigenze generali del Museo.

Art.11) Sovrintende al Museo una Commissione scientifica di Consulenza che coadiuva il Direttore Artistico Scientifico e il Direttore Amministrativo nell'esplicazione dei loro compiti.

La Commissione Scientifica, presieduta dal Soprintendente dei beni culturali o un suo delegato, ha come componenti il Direttore Artistico Scientifico e Amministrativo del Museo, quattro dirigenti del Servizio I°, II°, III°, IV° della Soprintendenza dei beni culturali, e tre membri estranei all'Amministrazione Comunale, nominati dal Sindaco, che per studi, esperienze d'arte, istruzione o particolari benemerienze verso il Museo o la cultura locale possano dare valida collaborazione di consiglio e di opera. La carica di componente della Commissione Scientifica è a titolo gratuito.

Art.12) Spetta alla Commissione Scientifica di esaminare tutti i provvedimenti d'ordine generale concernenti il Museo ed il suo funzionamento ed i progetti studiati dalle direzioni per quanto riguarda la sede, la sistemazione dei locali, l'ordinamento delle raccolte, le provviste di attrezzature e quanto altro necessario per il funzionamento del Museo, o di trasmetterli con il proprio visto e il proprio parere all'Amministrazione; di fare, ogni anno, su motivata relazione del Direttore Amministrativo, le proposte dello stanziamento ritenuto necessario per il Museo su bilancio ordinario e su quello straordinario del Comune; di proporre le modifiche del Regolamento.

Il Direttore Artistico Scientifico deve inoltre sottoporre all'esame della Commissione Scientifica 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 definitivo provvedimento 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 o proprietario siano membri o parenti 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 13 La Commissione si riunisce obbligatoriamente due volte l'anno, oltre che per i provvedimenti di sua spettanza, per rendersi conto, su relazione dei Direttori, 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 Sindaco. Perché la riunione sia valida è necessaria la presenza di metà dei componenti la Commissione, oltre al Direttore Artistico Scientifico e/o Amministrativo.

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 dei voti e, a parità di voti, la decisione spetta al Presidente.

Delle adunanze sarà steso particolare verbale a cura del Direttore Amministrativo. I verbali delle sedute dovranno essere comunicati alla Soprintendenza competente.

Art. 14) 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 sarà fatto risultare da apposito verbale e regolamentari testimoniali firmati dal Sindaco, dal Direttore Artistico Scientifico e/o Amministrativo e dal Depositante, e verrà quindi trascritto nel registro generale dei depositi.

ART.15) Si prevede di anettere al Museo Civico un laboratorio di restauro da affidare a personale in servizio presso questo Comune o personale ASU che opera nel Comune, eventualmente in possesso di adeguato titolo di studio con preferenza per quelli con diploma universitario di Operatore Beni Culturali.

Art. 16) 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 Amministrativo immediatamente registrato con i principali dati di riconoscimento (materia, dimensioni, tecnica, soggetto, età e, se possibile, autore e provenienza, fotografia, e digitalizzazione), 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 più essere mutato. Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati secondo 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 successive modifiche ed integrazioni e saranno trasmessi in copia alla Ragioneria ed alla Segreteria del Comune, oltre che alla Soprintendenza competente, organi cui il Direttore Amministrativo dovrà comunicare volta per volta le variazioni avvenute. Di ogni opera e di ogni soggetto sarà inoltre redatta la catalogazione scientifica. Le norme su indicate 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.

Art. 17) Il servizio di custodia, di protezione e di vigilanza delle raccolte è affidato a custodi in numero adeguato alla consistenza delle raccolte.

Il personale di custodia può essere scelto tra il personale ASU in servizio presso il Comune, o in caso di disponibilità di somme in bilancio il servizio di custodia può essere affidato a Ditte, Cooperative o ad Associazioni di rilevanza Regionale.

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 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, abuso o sottrazione, il custode deve darne immediato avviso al Direttore Amministrativo (o a chi ne fa le veci), 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 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. 18) Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico, artistico ecc. nessuna opera, nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, anche solo temporaneamente, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione civica, sentito il parere del Direttore Artistico-Scientifico. 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 o dell'oggetto e sulla convenienza o meno, agli effetti della conservazione e 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 stabilito dalla Commissione consultiva e scientifica 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.

Art. 19) 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 dei Direttori 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. 20) Il Direttore Amministrativo 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 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. 21) 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 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.

Art.22) Il Direttore Artistico Scientifico e il Direttore Amministrativo con i componenti della Commissione scientifica elaborano: a) il Regolamento che disciplina tutti gli aspetti della gestione ordinaria del Museo. Il Regolamento può essere modificato, quando si rende necessario, dagli stessi organi che lo hanno deliberato.

Art.23) Tutte le eventuali modifiche, soppressioni ed aggiunte al presente statuto dovranno essere apportate dai Direttori e dai componenti della Commissione ed approvate dal Consiglio Comunale.