

Art. 1

E' istituito IL MUSEO CIVICO ARCHEOLOGICO, denominato “ **Del BOSCO** “ a seguito del deposito dei beni storico archeologici provenienti prevalentemente dal territorio relativo al comune di Supersano e i comuni limitrofi.

Esso ha la sua sede a Supersano (Le) , Piazza IV Novembre , presso i locali del Castello Manfredi di proprietà comunale, ristrutturato e/o da ristrutturare appositamente a fini museali.

Resta intesa la facoltà di individuazione di sedi e/o sezioni distaccate in forma continuativa o temporanea.

Art. 2

IL MUSEO è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (cittadini, visitatori, turisti e studiosi), dei beni storico-archeologici ,con particolare riguardo al territorio del comune di Supersano e alla zona circostante e, in generale, all'*Ambiente*,alla *Preistoria*,al territorio tra *l'Età del Ferro ed Età Romana*,al territorio in *Età Bizantina*, al territorio *Dopo Bisanzio: dalla conquista Normanna alla fine del Medioevo* ed alla *Fondazione della Terra di Supplecano*.

Il museo persegue le seguenti finalità:

- a) Conservazione, catalogazione, restauro, studio e corretto allestimento dei beni in esso contenuti nell'esposizione permanente, nelle mostre temporanee e nei depositi ai fini della tutela e valorizzazione, d'intesa con il Dipartimento di Archeologia Medievale e con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali , con sede in Lecce,–Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio e per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico per le Province di Lecce, Brindisi e Taranto;
- b) Incremento del proprio patrimonio museale;
- c) Ricerca scientifica nel settore, in particolar modo promuovere e pubblicare studi e ricerche a carattere etnografico, etnologico e culturale sugli usi ,costumi e tecnologie del periodo della *Preistoria*, dell'*Età del Ferro*, dell'*Età Romana*, del periodo *Bizantino e Medievale* nell'ambito territoriale locale. Reperimento acquisizione, tutela e valorizzazione delle testimonianze e dei documenti di valore locale.
- d) Contribuire alla tutela dell'integrità dei beni archeologici storici artistici mobili e immobili e paesaggistici del territorio, segnalando agli organi competenti ogni eventuale minaccia di degrado, dispersione e distruzione.
- e) Allestimento periodico di mostre scientifiche e divulgative per contribuire alla diffusione della conoscenza degli usi e costumi della civiltà locale, anche prestando la propria collaborazione e assistenza tecnica e organizzativa alla realizzazione di iniziative promosse dalla Regione, dalla Provincia o dai comuni, nonché di attività didattiche e di ricerca richieste dalla scuola di ogni ordine e grado, anche promuovendo iniziative ad essa adatte.
- f) Ospitare, tutelare e rendere fruibili beni di proprietà di terzi, previa convenzione da stipularsi caso per caso, promuovere ed aiutare la propaganda per la conservazione degli usi, costumi e tecnologie che sono patrimonio della comunità.
- g) Compilazione e pubblicazione di cataloghi e monografie sul proprio patrimonio e la propria attività.
- h) Costante attività didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali anche promuovendo iniziative ad essa correlate. Collaborare nel campo della ricerca con istituti universitari.
- i) Collaborazione , assistenza tecnica e organizzativa per la realizzazione di iniziative promosse dalla Regione, dalla Provincia, dai comuni e dalle associazioni locali nell'ambito delle manifestazioni ed eventi culturali volti alla valorizzazione turistica culturale del patrimonio storico-ambientale e delle tradizioni popolari del territorio.

Organizzazione di convegni e conferenze, interrelazione di carattere culturale e di collaborazione nel settore della ricerca con altri musei, università ed altre istituzioni culturali italiane ed estere.

k) Collaborazione con le Biblioteche scolastiche e territoriali, le altre istituzioni museali provinciali e regionali, le associazioni per ciò che riguarda le pubblicazioni inerenti il patrimonio, le tradizioni, i beni artistici, culturali e ambientali del territorio, nonché nelle iniziative culturali proprie volte alla comunità.

l) Il museo può inoltre organizzare corsi di aggiornamento, seminari e percorsi tematici, campagne di scavo archeologico previa necessarie autorizzazioni e/o convenzioni con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali con sede in Lecce e col Dipartimento dei Beni Culturali dell'Università di Lecce e attività di laboratorio inerenti il patrimonio e le proprie sezioni.

Art. 3

Il patrimonio del museo sarà costituito:

a) dal materiale depositato presso il Dipartimento dei Beni Culturali dell'Università di Lecce proveniente dagli scavi eseguiti in località Scorpo ed su tutto il territorio, nonché da materiale esposto/depositato presso il Museo di Taranto e di Maglie.

b) da allestimenti;

c) dall'archivio fotografico e da eventuale sezione documentaria riservata agli studiosi,

d) da donazioni, lasciti e depositi.

Art. 4

Inventari:

E' istituito un apposito registro di carico in cui sono descritte e registrate le opere custodite, la loro origine e proprietà con documentazione grafica e fotografica adeguata ed idonee schede.

E' altresì istituito idoneo registro di scarico su cui è riportata la movimentazione delle stesse opere.

Verrà conservata anche copia dell'inventario dei beni ai sensi della normativa vigente.

Ogni opera ed ogni oggetto che entra per acquisto, per donazione, lascito, o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere immediatamente registrato e segnalato alla competente

Soprintendenza.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere cambiata.

Art. 5

Depositi:

Per quanto riguarda i depositi di materiali, esclusi quelli di proprietà statale, il depositante ne conserva la proprietà ma non potrà ritirarli se non al termine concordato, che non sarà comunque inferiore ai cinque anni.

Il deposito presso il Museo di materiale di proprietà dello Stato viene regolato da apposita convenzione da stipulare tra il competente Ministero ed il Comune di Supersano.

Nessun deposito potrà essere accettato senza il parere concorde del Conservatore, di cui al successivo art. 10 comma a) del presente regolamento, della Commissione per il Museo, di cui al successivo art. 9 del presente regolamento, e senza formale atto deliberativo del competente Organo Comunale.

Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Sindaco, dal Conservatore e dal depositante e verrà quindi trascritto nel registro generale depositi.

Art. 6

Prestiti:

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, storico artistico, nessuna opera, nessun oggetto, potrà essere trasportato fuori dal museo, anche solo temporaneamente senza il parere concorde del Conservatore, della Commissione per il Museo e senza formale atto deliberativo del competente Organo Comunale.

Per il materiale di proprietà statale la materia è regolata dalla vigente normativa.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Conservatore.

I beni comunque dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo. Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà civica facenti parte delle raccolte del museo, potrà essere concesso (con la procedura di cui al comma 1 del presente articolo) limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.

Il Conservatore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare al Ministero per i Beni e le Attività Culturali di Lecce, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore che sarà concordato con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali competente, nella formula più ampia da chiedo a chiedo.

La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.

Le uscite, per finalità di restauro di oggetti di proprietà statale disposti dal Ministero competente sono soggette alla disciplina del presente articolo ed alla vigente normativa.

Art. 7

Sponsorizzazioni e contributi.

Enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal museo mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

La Commissione per il Museo può attribuire la qualifica di "Amico sostenitore del Museo" a quei cultori di scienze etnografiche o storiche che abbiano acquisito particolari meriti nella valorizzazione della cultura locale e a quelle persone che in qualsiasi modo si siano rese benemerite per lo sviluppo e il potenziamento del Museo.

Per le stesse finalità riportate all'Art. 2 del presente Regolamento, contributi finanziari possono essere concessi al Museo dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Lecce e da altri Enti Pubblici.

Art. 8

Programmazione della gestione finanziaria del Museo.

Il Comune di Supersano provvederà al mantenimento del Museo mediante un apposito fondo costituito dai proventi derivanti dalla vendita dei biglietti, da quelli derivanti da iniziative culturali, da fondi di bilancio ordinari, nonché da contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi saranno concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Lecce, da altri Enti pubblici e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento dei fini di cui all'Art. 2 del presente Regolamento, nel rispetto degli indirizzi disposti dagli Organi competenti.

Il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria.

La programmazione e gestione finanziaria del Museo è competenza del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, in possesso dei requisiti necessari per quanto disposto all'Art. 8 comma 1 del presente Regolamento e opera in collaborazione con l'Assessore competente in materia ambientale, tutela, promozione e sviluppo del territorio nonché con l'Assessore alle politiche culturali, educative e valorizzazione dei beni culturali.

La contabilità del Museo è curata dall'Ufficio Ragioneria del Comune.

Il Conservatore del Museo unitamente al Responsabile della gestione finanziaria presenterà :

- la relazione annuale delle attività del Museo per la presentazione del regolare bilancio

Consuntivo e di Previsione;

- entro il 30 novembre di ciascun anno il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente al relativo piano economico comprendente le entrate e le uscite previste ai fini della predisposizione del bilancio di previsione del Comune;
- entro il mese di febbraio dell'anno successivo il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente, per l'approvazione dell'Organo competente dell'Ente locale proprietario.

Il mancato rispetto di detto termine per la presentazione dell'idoneo rendiconto del fondo di gestione del capitolo Museo, comporterà la sospensione delle erogazioni stabilite dal Comune in favore del fondo stesso.

Art. 9

Commissione per il Museo

E' istituita la Commissione per il Museo con funzioni di vigilanza e pareri consultivi sulle iniziative previste nel presente Regolamento.

Essa è composta da:

- A) Il Sindaco del Comune di Supersano, o suo delegato, che assume le funzioni di Presidente.
- B) n°2 (due) Commissari, designati uno dalla maggioranza e uno dalla minoranza, nominati dal Sindaco.
- C) L'Assessore alle politiche culturali, educative e valorizzazione dei beni culturali.
- D) L'Assessore all'Ambiente, tutela, promozione e sviluppo del territorio.
- E) Un rappresentante espresso dalle istituzioni Scolastiche di Supersano.
- F) Un rappresentante espresso dalle Associazioni Culturali di Supersano .
- G) Il Conservatore del Museo per la consulenza tecnico-scientifica.
- H) Il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria del Museo.
- I) Il Soprintendente del Ministero per i Beni e le Attività Culturali o un suo delegato .

La Commissione può invitare di volta in volta e secondo necessità, uno o più rappresentanti di Enti pubblici o privati, esperti o consulenti esterni.

Svolge le funzioni di Segretario un dipendente comunale nominato dal Sindaco.

Sono compiti della Commissione per il Museo:

- vigilare sull'osservanza del presente Regolamento e formulare eventuali proposte di variazione da sottoporre all'Organo deliberante competente;
- collaborare nella programmazione delle linee generali della politica culturale del Museo da sottoporre al vaglio del Conservatore, dirette ad una ottimale promozione e fruizione del Museo;
- vigilare sui programmi di attività predisposti dal Conservatore del Museo.

La suddetta Commissione ha durata equivalente a quella del Consiglio Comunale e decade con esso. I componenti sono rieleggibili e ai membri d'ufficio non è dovuto alcun compenso. Le sedute sono convocate dal Presidente, o suo delegato, con cadenza periodica, i componenti della Commissione sono informati della convocazione attraverso apposito avviso da comunicare entro e non oltre 5 giorni dalla data della seduta stessa. Le sedute della Commissione si svolgono presso la Sede Municipale o altra sede messa a disposizione dall'Amministrazione, e sono valide se partecipano ad esse il Presidente, o il suo delegato, ed almeno N°3 (tre) altri componenti. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art.10

Struttura del Museo.

a) Il Conservatore (Il Responsabile della "Struttura Tecnico-Scientifica")

Qualora il posto non sia previsto in pianta organica, l'Ente Comune affida l'incarico di Conservatore del Museo a persona in possesso di diploma di laurea e curriculum che comprovi la

preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività del Museo.

All'atto dell'incarico il Conservatore 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 e conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli.

Al Conservatore spetta anche la direzione scientifica della ricerca.

Il Conservatore preposto al Museo coordina la struttura operativa del Museo di concerto con il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria del Museo di cui all'Art. 8 e con lo stesso collabora all'esecuzione delle decisioni dell'Ente locale proprietario , predispone ed avanza nel rispetto di quanto disposto all'Art. 8 del presente Regolamento i programmi scientifici delle attività del Museo e i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Alla fine di ogni anno il Conservatore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, e sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale.

Il Conservatore, sentito il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria del Museo, predispone il programma annuale di previsione da sottoporre all'approvazione dell'Organo competente. Lasciando l'incarico il Conservatore consegna al Sindaco con regolari verbali quanto affidatogli. Resta intesa la responsabilità civile e penale del Conservatore nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di danni o furti al patrimonio del Museo derivanti da dolo, colpa o semplice negligenza.

Il Conservatore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici, di cui al successivo art. 10/b, per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

- 1) Promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio turistico-culturale di Supersano e i Comuni della Provincia di Lecce, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi.
- 2) Valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato.
- 3) Presentazione delle relazioni inerenti la contabilità, d'intesa con il Servizio Ragioneria del Comune e dei periodici rendiconti del fondo di gestione capitolo Museo .
- 4) Programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo.

b) Collaboratori museali

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, personale comunale. Può altresì stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti, inclusi quelli interessati alla gestione. Gli accordi con organizzazioni e/o enti per l'impiego di collaboratori museali vanno sottoposti preventivamente all'attenzione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

I collaboratori museali costituiscono il personale anche non specializzato con funzioni di coadiutore all'attività del Conservatore del Museo, curano i servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti.

Per le eventuali attività di visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dal Conservatore, ricevendone da esso gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo. Di regola, per le operazioni sui

materiali, dovrà essere utilizzato personale specializzato nel settore dei BB.CC.

Le forme di affidamento per la gestione di alcune attività inerenti al Museo e di quelle correlate al Museo, possono essere: dirette, in appalto, in convenzione, verso associazioni, cooperative, o altri enti, e sono stabilite dagli organi deliberanti secondo le competenze individuate dal Testo Unico 267/2000.

L'affidamento della gestione a soggetti privati è regolato da apposito capitolato o convenzione, che prevede l'integrale osservanza del presente Regolamento.

Art. 11

Modalità di fruizione del Museo.

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo, tutte le raccolte devono essere visibili e consultabili a richiesta.

Le opere e gli oggetti di particolare pregio o fragilità e le raccolte conservate nei depositi potranno essere inoltre esaminate da studiosi previa domanda, con speciali cautele e alla presenza del Conservatore o di personale da esso stesso incaricato.

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati di autore, soggetto, datazione e provenienza; nel caso di doni, di legati e di depositi dovrà essere prevista l'indicazione del donatore.

La riproduzione fotografica, cine-televisiva o multimediale è disciplinata dall'allegato n. 1 al presente Regolamento.

Il Museo ha diritto a due copie di ogni riproduzione eseguita.

I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali e dovranno essere autorizzati volta per volta dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Sez. di Lecce-, ai sensi degli artt. 114-117 del D.Lgs. 490/1999.

Il Museo è normalmente aperto al pubblico per dieci mesi all'anno almeno, e per quattro giorni alla settimana, tra cui il sabato e la domenica. Il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria, sentito il Conservatore, determina annualmente l'orario di apertura al pubblico, compatibilmente con la disponibilità del personale.

Per la visita alle sale di esposizione viene stabilito un diritto di ingresso suscettibile di adeguamento nel tempo.

In sede di prima applicazione la tariffa è quella stabilita dall'Amministrazione comunale. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario il competente Organo Comunale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

La relativa contabilità è curata dal Servizio Ragioneria del Comune che conta le matrici dei biglietti e imputa le somme incassate, al capitolo istituito ai sensi dell'Art. 8 del presente Regolamento.

E' contemplata la riduzione del diritto di ingresso per comitive scolastiche, turistiche, gruppi familiari, associazioni convenzionate e le categorie previste dalla legge. E' inoltre contemplata l'istituzione di una card museale che preveda la fruizione coordinata del Museo con altre strutture culturali del territorio pubbliche e private.

Nell'ambito del Museo è consentita la vendita di materiale promozionale a nome e per conto dello stesso, anche ad opera di soggetti o associazioni opportunamente autorizzati e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 13

Norme generali.

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione.

E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, portare bastoni od ombrelli e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento vengono rispettate:

- le disposizioni di legge dello Stato in materia di servizio museale e dei beni soggetti a tutela;
- le leggi regionali sul pubblico servizio dei musei e ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento e alla attività del Museo stesso.

Copia del presente regolamento dovrà restare sempre affissa all'albo del museo.

Art.14

Eventuali modifiche al presente Regolamento saranno apportate nel rispetto delle procedure di legge.

Allegato n. 1 al Regolamento per il funzionamento del
Museo Archeologico
SUPERSANO - LECCE

Riproduzione fotografica, multimediale e cinetelevisiva.

Art. 1 - Non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.

Art. 2 - La riproduzione dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente (T.U. e regolamenti).

Art. 3 - Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate dal Conservatore del Museo.

Art. 4 - Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

Art. 5 - Per i beni di proprietà comunale, la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate fino a due copie delle riproduzioni positive per ogni ripresa, fino ad un duplicato delle diapositive, fino ad una copia della cineteleripresa o di altro supporto, salvo diverso parere del Conservatore.

Allegato n. 2 al Regolamento per il funzionamento del
Museo Archeologico
SUPERSANO - LECCE

Quadro generale della struttura.

Struttura consultiva e di vigilanza:

COMMISSIONE PER IL MUSEO (Art.9)

Il Sindaco del Comune di Superano, o suo delegato (Presidente).

Il Conservatore del Museo. (Consulenza tecnico-scientifica e operativa).

Il Soprintendente per i Beni Archeologici o un suo delegato.

Un rappresentante espresso dalle istituzioni Scolastiche di Supersano.

Un rappresentante espresso dalle Associazioni Culturali di Supersano .

Il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria

L'Assessore alla Politiche culturali, educative e valorizzazione dei beni culturali

L'Assessore all'ambiente, tutela, promozione e sviluppo del territorio.

N. 2 (due) Commissari.

Struttura scientifica operativa:

IL CONSERVATORE (Art. 10/a)

Nominato dall'Amministrazione è responsabile della cura, conservazione, custodia, valorizzazione dei beni, delle strutture e attrezzature annesse. Al Conservatore spetta la direzione scientifica della ricerca, predispone e svolge i programmi scientifici e di attività generale del Museo, ne coordina la struttura operativa e cura le pubbliche relazioni.

IL RESPONSABILE DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA (Art. 8).

Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria è responsabile della Programmazione e gestione finanziaria del Museo e provvede, nel rispetto degli indirizzi predisposti dagli organi competenti e dal Regolamento, sentito il Conservatore, di concerto con l'assessore all'ambiente, tutela, promozione e sviluppo del territorio e l'assessore alle politiche culturali, educative e valorizzazione dei beni culturali, alla definizione della programmazione e della gestione finanziaria dell'attività annuale del Museo.

I COLLABORATORI MUSEALI (art.10/b).

Personale anche non specializzato con funzioni coadiuvanti l'attività generale. La formazione e il coordinamento operativo dei collaboratori museali è competenza del Conservatore.

Istituzioni di sostegno e valorizzazione:

Associazioni, Comitati o strutture analoghe costituite da tutti coloro (Enti pubblici o privati, operatori culturali, e operatori economici locali, studiosi, esperti e cultori nelle discipline etnografiche, storiche e museologiche o comunque attinenti con le finalità del Museo) i quali intendano sostenere e diffondere l'attività del Museo.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N° 11 DEL 18 maggio 2005