



**Comune di Petralia Sottana
(Provincia di Palermo)**

**STATUTO REGOLAMENTO
del Museo Civico "A. Collisani"**

di PETRALIA SOTTANA approvato con delibera del C.C. n. 43 del 17.11.2003 e modificato con delibera del C.C. n.36 del 30.09.2004.

(Art.1)

E' istituito in Petralia Sottana il Museo Civico "A. Collisani" con sede presso i locali di C.so P. Agliata 102.

(Art.2)

Il Museo ha lo scopo di conservare e raccogliere memorie, opere ed oggetti che documentino e illustrino nel tempo la storia e la cultura locale e che contribuiscano all'istruzione ed all'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 il proprio patrimonio con particolare riferimento alle testimonianze culturali del territorio;
- d) promuovere iniziative culturali e attività didattica, anche in collaborazione con altre istituzioni culturali.

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

(Art.4)

Il Museo Civico è costituito da varie sezioni.

(Art.5)

Il Comune di Petralia Sottana provvede alla sede e alle attrezzature, al mantenimento e al funzionamento del Museo stanziando annualmente a tal fine, nel bilancio ordinario, un apposito fondo non inferiore a € 2.000,00 ed € 21.000,00 di emolumenti al personale.

A codesto verranno agganciati:

- gli eventuali contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi sono concessi dallo Stato, dalla Regione, e da altri Enti pubblici o Privati;
- gli introiti provenienti dallo sbigliamentamento;
- eventuali donazioni e sponsorizzazioni private.

(Art. 6)

Il Museo è dotato di impianti antifurto e antincendio.

L'apertura al pubblico è stata autorizzata dall'apposita Commissione di Vigilanza.

(Art. 7)

La cura e il funzionamento del Museo sono affidati al Responsabile appositamente nominato.

Il ruolo di Responsabile del Museo è assegnato con determina sindacale.

All'atto della nomina, il Responsabile 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 l'attività del Museo, sia per quel che riguarda la cura e la conservazione delle raccolte.

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

(Art. 8)

Spettano al Responsabile e rientrano nei suoi compiti:

- a) la gestione tecnico-scientifica del Museo;
- b) la sistemazione dei locali;
- c) la vigilanza delle condizioni dell'edificio e dei materiali;
- d) l'incremento della raccolta;
- 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 didattica e culturale;
- i) il controllo e la sorveglianza sul personale;
- 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 Responsabile ha l'obbligo di segnalare alle Soprintendenze competenti, opere ed oggetti bisognosi di cure ed interventi e di riferirsi ad essi per ogni restauro.

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

Alla fine di ogni anno, il Responsabile 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 Responsabile effettua con regolare verbale la consegna della sede, delle raccolte dei relativi inventari, dei materiali, 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 coadiuverà il Responsabile del Museo nell'esplicazione dei suoi compiti, nominata dal Sindaco con giusta determinazione.

La Commissione è composta da:

- Il Sindaco o da un suo delegato (Presidente),
- Il Responsabile del Museo,
- Il Presidente dell'Ente Parco delle Madonie o un suo delegato,
- Un erede in linea retta di Antonio Collisani,
- Un esperto con competenze nell'ambito delle Scienze Geologiche indicato dal Presidente dell'Ente Parco,
- Due membri estranei all'Amministrazione Comunale, che per studi, esperienze d'arte, istruzione o particolari benemeritenze verso il museo o la cultura locale possono dare valida collaborazione di consiglio e di opera, anche come momento di partecipazione della Comunità indicati con deliberazione del Consiglio Comunale.

La carica di Consigliere della commissione è gratuita.

I membri eletti, durano in carica cinque anni.

(Art.10)

Spetta alla Commissione di esaminare tutti i provvedimenti d'ordine generale concernenti il Museo ed il suo funzionamento ed i progetti studiati dal Responsabile per quanto ha riguardo alla sede, alla sistemazione dei locali all'ordinamento delle raccolte, alle provviste di attrezzature e quanto altro necessario per il funzionamento del Museo, e di trasmetterli con il proprio visto e parere all'Amministrazione, di fare, ogni anno su motivata relazione del Responsabile, le proposte dello stanziamento ritenuto necessario per il museo sul bilancio del Comune; di proporre le modifiche del regolamento.

Il Responsabile deve inoltre sottoporre all'esame della Commissione tutte le proposte di acquisto, le offerte di doni e di depositi, i legati; ed esclusivamente su parere favorevole e su proposta della Commissione stessa, la Giunta Municipale potrà assumere i conseguenti atti per l'acquisto o l'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 il cui proprietario siano membri del Comitato.

Nell'esplicazione dei suoi compiti ha la facoltà di interpellare le competenti Soprintendenze, e di chiedere e sentire, in determinati casi il parere di esperti specializzati.

(Art.11)

La commissione si riunisce obbligatoriamente due volte all'anno, oltre che per i provvedimenti di sua spettanza, per rendersi conto, su relazione del Responsabile, 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 quattro dei componenti la Commissione, oltre al Responsabile.

In mancanza del numero legale, sarà indetta una seconda adunanza, questa sarà valida, qualunque sia il numero dei presenti.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti e, a parità di voti, la decisione spetta al Presidente. Delle adunanze sarà steso particolare verbale a cura del Responsabile. I verbali delle sedute dovranno essere comunicate alla Soprintendenza competente.

(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 sarà fatto risultare da appositi verbali regolamentari testimoniali firmati dal Sindaco, dal Responsabile e dal Depositante, e verrà quindi trascritto nel registro generale dei depositi.

(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 Museo deve essere a cura del Responsabile immediatamente registrato con i principali dati di riconoscimento (materia, dimensioni, tecnica, soggetto, età e, se possibile, autore e provenienza), nel Registro Generale di entrata, nel più breve tempo; quindi, trascritto con i dati suddetti e con il presunto valore di stima nell'inventario delle raccolte.

Qui l'oggetto o l'opera vengono contrassegnati da un numero distintivo, che non dovrà più essere mutato. Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme del Regolamento 26 agosto 1927, n° 1917 e successive, per la custodia, la conservazione e la contabilità dei materiali archeologici ed artistici dei Musei ed Istituti Governativi.

Gli inventari così costituiti saranno trasmessi in copia alla Ragioneria ed alla Segreteria del Comune, oltre che alla Soprintendenza competente, organi cui il Responsabile dovrà comunicare volta per volta le variazioni avvenute.

Di ogni opera e di ogni soggetto sarà inoltre redatta la scheda di catalogazione scientifica. Le norme suindicate per gli inventari e gli schedari delle raccolte valgono anche per le opere e gli oggetti ricevuti in 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 servizio di custodia, di protezione e di vigilanza delle raccolte è affidato ad apposito personale.

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 personale di custodia di prendere, in caso di urgenza, i 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 personale di custodia deve darne immediato avviso al Responsabile, e stendere successivamente un rapporto scritto.

Nei rapporti con il pubblico deve tenere un contegno corretto e cortese, fornire garbatamente le informazioni richieste, ma deve fare fermamente rispettare le norme che regolano la visita del Museo e delle raccolte.

(Art.15)

Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico, artistico ecc. nessuna opera, nessuno oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, anche solo temporaneamente, per nessun motivo e da nessuna persona senza la previa autorizzazione del Sindaco, sentito il parere del Responsabile, 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 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 stato stabilito dalla Commissione Consultiva o dal Responsabile del Museo nella formula più ampia da chiedo a chiedo, la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa.

(Art.16)

Per il pieno adempimento degli scopi propri di un Museo, tutte le raccolte devono essere visibili o consultabili. Le opere e gli oggetti di particolare pregio o delicatezza o fragilità, e le raccolte conservate nei depositi, potranno essere esaminati e studiati dietro domanda, o con speciali cautele, alla presenza del Responsabile. Tutte le opere e gli oggetti in esposizione debbono, essere corredate o singolarmente o per gruppi di cartellini esplicativi con i dati di autore, soggetto, datazioni, provenienza e, nel caso di doni, di legati, di depositi, con l'indicazione del donatore, del legatario, del depositante.

(Art.17)

Il Responsabile 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, della Soprintendenza competente. I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali e nel caso le condizioni del materiale lo consentono; essi dovranno essere autorizzati di volta in volta dalla Amministrazione Comunale, previa autorizzazione ai sensi dell'art.51 della legge 1 giugno 1939, n°1089.

(Art.18)

Il Museo è normalmente aperto al pubblico nei giorni e orari stabiliti dal Responsabile e comunicati al Sindaco.

Il costo del biglietto d'ingresso è di € 2,00, eventuali modifiche, sono stabiliti dalla Commissione di Consulenza su proposta del Responsabile.

Gli introiti verranno imputati su apposito capitolo del bilancio comunale e potranno essere impegnati esclusivamente per spese inerenti il museo stesso.

Sono esclusi dal pagamento del biglietto:

- i portatori di Handicap;
- i donatori o depositari di materiale esposto;
- i rappresentanti di pubbliche istituzioni in visita ufficiale;

Pagheranno il costo del biglietto ridotto del 50%:

- gli anziani con un'età superiore ai 60 anni
- le scuole, autorizzate dai dirigenti e Presidi d'istituto, che facciano apposita domanda verso il Responsabile del Museo
- gli studenti universitari che esibiscono il certificato d'iscrizione dell'anno in corso.
- i minori con un'età inferiore i 12 anni.

(Art.19)

E' consentita, previa autorizzazione del Sindaco, su parere della Commissione di Consulenza, la vendita, da parte di privati all'interno del Museo, di guide, gadget ecc. inerenti il materiale esposto nel Museo. Sull'introito delle vendite si dovrà corrispondere al Comune una percentuale non inferiore al 10% sul ricavo netto, da imputare nell'apposito capitolo del bilancio comunale riguardante il museo.

(Art.20)

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

E' vietato al pubblico di fumare, di toccare le cose esposte e di compiere qualsiasi atto che possa portare danno ad esse o disturbo agli altri visitatori, altresì è vietato di portare, durante la visita, borse, pacchi, ombrelli ed altro materiale simile.

(Art.21)

Il Comune di Petralia Sottana può provvedere al funzionamento del Museo oltre che con proprio personale, attraverso apposite convenzioni con associazioni o enti/fondazioni private operanti nel settore della tutela e valorizzazione dei Beni Culturali.

(Art.22)

La produzione pubblicitaria ed informativa di tutte le manifestazioni inerenti le attività del Museo dovrà riportare oltre al logo del Comune di Petralia Sottana, anche il logo del Museo, dell'Ente Parco delle Madonie, della Rete Europea Geopark e dell'Unesco.

(Art.23)

Il presente regolamento verrà pubblicato per 15 giorni consecutivi, dopo il decimo giorno successivo alla pubblicazione della delibera di approvazione.