



**COMUNE DI PETRALIA SOTTANA**  
**(Provincia di Palermo)**

**STATUTO REGOLAMENTO**  
**del Museo Civico “Antonio Collisani”**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n.8 del 30/06/2014

## INDICE

Art. 1 – Definizione	pag. 3
Art. 2 – Istituzione e sede	“ 3
Art. 3 – Norme di riferimento	“ 3
Art. 4 – Finalità e funzioni	“ 3
Art. 5 – Gestione	“ 4
Art. 6 – Comitato Tecnico Scientifico	“ 4
Art. 7 – Direttore	“ 5
Art. 8 – Responsabile Amministrativo	“ 6
Art. 9 – Adunanze del Comitato Tecnico Scientifico	“ 6
Art. 10 – Depositi e Depositanti	“ 7
Art. 11 – Registrazione opere ed oggetti	“ 7
Art. 12 – Custodia, Vigilanza e Sicurezza	“ 7
Art. 13 – Trasporto ed Assicurazione	“ 8
Art. 14 – Consultazione e visibilità raccolte	“ 8
Art. 15 – Riproduzione delle opere esposte	“ 9
Art. 16 – Apertura ed ingressi	“ 9
Art. 17 – Materiale promozionale, guida, gadget e manifestazioni	“ 9
Art. 18 – Personale, Convenzione con Enti, Associazioni e Volontari	“ 9
Art. 19 – Disposizioni finali	“ 10

## **Art. 1 – DEFINIZIONE**

Il Museo Civico “Antonio Collisani” è un’istituzione permanente senza fini di lucro al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha come scopo principale la conservazione, valorizzazione e promozione pubblica delle raccolte in esso contenute. A tal fine il Museo si propone al territorio quale luogo di accoglienza, di incontro, di scambio e di confronto generazionale.

## **Art. 2 – ISTITUZIONE E SEDE**

- 2.1** - Il Museo Civico “Antonio Collisani” è un organismo culturale di proprietà del Comune di Petralia Sottana.
- 2.2** - Il Museo Civico “Antonio Collisani” ha sede nei locali di proprietà del comune di Petralia Sottana, siti in Corso Paolo Agliata 100.
- 2.3** - Il Museo Civico “Antonio Collisani”, ad oggi, è costituito da due sezioni: La sezione archeologica e La sezione geologica.

## **Art.3 – NORME DI RIFERIMENTO**

Il Museo Civico “Antonio Collisani” è gestito dal Comune di Petralia Sottana nel rispetto delle seguenti normative:

- D.M. 10 maggio 2001 (Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei)
- D. L. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)
- Codice di deontologia professionale dell’ICOM (International Council of Museums)
- normativa nazionale e regionale vigente in materia
- norme del presente regolamento

## **Art. 4 – FINALITA’ E FUNZIONI**

- 4.1** - E' scopo del Museo Civico “Antonio Collisani” facilitare e sviluppare la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali in tutte le forme e manifestazioni, nonché documentare la storia e la cultura di cui esso è espressione.
- 4.2** - Il Museo costituisce il principale polo di salvaguardia e di documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale dei cittadini e alla valorizzazione turistica del territorio.
- 4.3** - Il Museo assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:
  - a)** incrementa il proprio patrimonio collezionistico con acquisti, donazioni, lasciti di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione e con particolare riferimento alle testimonianze culturali del territorio;
  - b)** preserva l’integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
  - c)** garantisce i servizi al pubblico, intesi come l’insieme delle condizioni e delle opportunità di accedere alle collezioni ed al suo patrimonio e di sviluppare un rapporto proficuo e attivo attraverso strumenti di studio e di ricerca quali:

- inventario generale;
  - inventario dei singoli settori;
  - cataloghi ragionati;
  - biblioteca;
  - archivio storico;
  - archivio fotografico;
  - altri sussidi per documentazione e ricerca, utili e possibili da acquisire.
- 4.4** Promuove la valorizzazione delle sue collezioni organizzando mostre, incontri, seminari, convegni e curando la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative.
- 4.5** Istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio e in particolare con:
- lo Stato, rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti e dai Ministeri;
  - la Regione Sicilia nella sua articolazione operativa dell'Assessorato BBCC;
  - l'Unione Europea;
  - altri Istituti museali;
  - le Università e Centri di Ricerca;
  - l'ICOM;
  - le Associazioni di volontariato che svolgono attività culturale e di utilità sociale.
- 4.6** Collabora con altri musei attraverso lo scambio di competenze.
- 4.7** Aderisce a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.
- 4.8** Svolge attività educative e didattiche e collabora con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti finalizzati alla diffusione della cultura locale.
- 4.9** Partecipa alla creazione di un sistema museale urbano e territoriale integrato nella rete museale regionale, nazionale ed internazionale.

#### **Art. 5 - GESTIONE**

- 5.1** - Il Museo Civico "Antonio Collisani" di Petralia Sottana, che non ha personalità giuridica propria, è un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Petralia Sottana.
- 5.2** - Organi di governo del museo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta.
- 5.3** Il Museo è gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli Organi di governo, che assegnano agli Organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie.
- 5.4** Gli Organi gestionali del museo sono: Il Comitato Tecnico Scientifico, Il Direttore e il Responsabile Amministrativo.

#### **Art. 6 – COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

- 6.1** - In Comitato Tecnico Scientifico è composto da personalità che, per studi, esperienze d'arte, istruzioni o particolari benemerienze verso l'Istituzione o la cultura locale, possono dare valida collaborazione di consiglio e di opera.
- 6.2** - Il Comitato è così composto:
- Il Sindaco, che presiede le sedute, o un suo delegato;

- Il Presidente dell'Ente Parco delle Madonie, o un suo delegato;
  - Un erede in linea retta di Antonio Collisani;
  - Un erede in linea retta di Giuseppe Torre;
  - Un esperto nell'ambito dell'archeologia, nominato dal Sindaco;
  - Un esperto nell'ambito della geologia, nominato dal Sindaco;
  - Un Direttore, nominato con delibera di Giunta Comunale;
  - L'Assessore ai Beni Culturali del Comune di Petralia Sottana;
  - Il Responsabile Amministrativo;
- 6.3** - I membri del Comitato Tecnico Scientifico durano in carica quattro anni, sono rinominabili e le loro funzioni sono di norma a titolo gratuito.
- 6.4** - Compiti del Comitato Tecnico Scientifico:
- dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi dell'Istituzione;
  - deliberare annualmente il programma delle attività;
  - esaminare tutti i provvedimenti d'ordine generale concernenti il Museo ed il suo funzionamento;
  - proporre le modifiche del regolamento;
  - esprimere parere preventivo al Comune su proposte di acquisto, offerte di donazioni, depositi e legati;
  - fare ogni anno, su motivata relazione del Direttore, le proposte di stanziamento comunale ritenuto necessario per il Museo;
  - finalizzare le risorse finanziarie assegnate al centro di costo e individuare le strategie di reperimento delle risorse economiche aggiuntive rispetto al bilancio comunale;
  - esaminare i progetti riguardanti la sede, la sistemazione dei locali, l'ordinamento delle raccolte, le provviste di attrezzature e quanto necessario per il funzionamento del Museo e trasmetterli con il proprio visto e parere all'Amministrazione.
- 6.5** - Non possono proporsi per l'acquisto opere e cose il cui autore o il cui proprietario siano membri del Comitato Tecnico Scientifico.

## **Art. 7 – DIRETTORE**

- 7.1** Il Direttore, nominato con delibera di Giunta, deve possedere adeguate conoscenze attinenti alla tipologia del Museo e, preferibilmente, un curriculum attestante una comprovata esperienza maturata nel settore. La carica di Direttore è a titolo gratuito.
- 7.2** Compiti del Direttore:
- è responsabile del funzionamento del Museo sulla base degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e dei programmi individuati dal Comitato Tecnico Scientifico e sovrintende alla realizzazione delle iniziative programmate;
  - avanza proposte riguardanti incremento delle raccolte, programma di catalogazione e di restauro dei materiali, compilazione di guide e cataloghi illustrativi del Museo;
  - organizza eventi culturali, anche in collaborazione con altre istituzioni;
  - organizza eventi espositivi finalizzati alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
  - propone e pianifica le strategie di promozione turistica;
  - organizza i servizi didattici ed educativi per il pubblico scolastico ed adulto;
  - partecipa alla definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica, e di presentazione delle collezioni per valorizzarne la componente educativa;
  - cura la disciplina della consultazione del materiale da parte degli studiosi;
  - collabora con i competenti settori comunali per la selezione e formazione delle risorse umane;

- presenta ogni anno all'Amministrazione Comunale e al Comitato Tecnico Scientifico una relazione sullo stato dell'attività del Museo, sugli incrementi, sui lavori compiuti, sull'affluenza di pubblico.

#### **Art. 8 – RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

- 8.1** Il Responsabile Amministrativo, individuato nel Responsabile dell'Area Politiche della Cultura, Turismo e Beni Culturali del Comune, tiene i registri di carico e scarico materiali, custodisce gli inventari, tiene i verbali delle adunanze del Comitato Tecnico Scientifico, conserva le chiavi delle vetrine.
- 8.2** Sono compiti del Responsabile Amministrativo tutte le procedure riguardanti:
- la gestione del Museo;
  - la sistemazione dei locali;
  - la vigilanza delle condizioni dell'edificio e dei materiali;
  - la costituzione e l'aggiornamento degli inventari;
  - il disbrigo della corrispondenza e la tenuta del relativo protocollo;
  - il controllo e la sorveglianza del personale.
- 8.3** Il Responsabile Amministrativo redige i verbali delle adunanze del Comitato Tecnico Scientifico.

#### **Art. 9 – ADUNANZE DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

- 9.1** Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce obbligatoriamente due volte l'anno, oltre che per i provvedimenti di sua spettanza, per rendersi conto, su relazione del Direttore, della condizione del Museo, dello stato delle raccolte, degli inventari e del lavoro svolto.
- 9.2** Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce, previo avviso scritto da inviare, salvo casi d'urgenza, almeno cinque giorni prima. L'ordine del giorno è predisposto dal Sindaco; ogni componente può proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno per la successiva seduta del Comitato.
- 9.3** Il Sindaco è tenuto a riunire il Comitato Tecnico Scientifico quando lo richiedono almeno due Membri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste che devono rientrare tra i compiti dello stesso Comitato Tecnico Scientifico.
- 9.4** Il Comitato Tecnico Scientifico è presieduto dal Sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento, da un suo delegato; mancando questi, dal componente anziano.
- 9.5** Le sedute non sono pubbliche. Su invito Il Comitato Tecnico Scientifico può, comunque, invitare alle proprie sedute persone che si ritiene utile sentire.
- 9.6** Su invito del Responsabile Amministrativo, alle adunanze può partecipare, senza diritto di voto, il responsabile del procedimento inerente i beni culturali del Comune.
- 9.7** Le sedute sono valide in ogni caso con la presenza di almeno cinque componenti.
- 9.8** Le votazioni sono sempre palesi. Le deliberazioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
- 9.9** Il Presidente e i Componenti devono astenersi dal prendere parte alle discussioni negli stessi casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e dallo Statuto del Comune per gli amministratori comunali. Il divieto comporta l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute.
- 9.10** Delle adunanze sarà steso verbale a cura del Responsabile Amministrativo.

## **Art. 10 – DEPOSITI E DEPOSITANTI**

- 10.1** 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.
- 10.2** Il Comune ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sul deposito volontario.
- 10.3** Ogni deposito sarà annotato in verbali regolamentari testimoniali firmati dal Sindaco, dal Responsabile Amministrativo e dal Depositante, e sarà trascritto nei registri di inventario competenti per sezione.

## **Art. 11 – REGISTRAZIONE OPERE ED OGGETTI**

- 11.1** Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente nel Museo, per acquisto, dono, o legato, o per qualsiasi altra causa, deve essere registrato a cura del Responsabile nel Registro Generale di entrata, nel più breve tempo, con i principali dati di riconoscimento possibili (materia, dimensioni, tecnica, soggetto, età, autore e provenienza), e trascritto, con i dati suddetti e con il presunto valore di stima, ove possibile, nell'inventario delle raccolte.
- 11.2** Nell'inventario delle raccolte l'oggetto o l'opera sono distinte da un numero, che non dovrà più essere mutato.
- 11.3** Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme del Regolamento 26 agosto 1927, n° 1917 e successive modifiche e integrazioni, per la custodia, la conservazione e la contabilità dei materiali archeologici ed artistici dei Musei ed Istituti Governativi.
- 11.4** Gli inventari così costituiti saranno trasmessi in copia alla Ragioneria ed alla Segreteria del Comune, oltre che alla Soprintendenza competente, organi cui il Responsabile Amministrativo dovrà comunicare volta per volta le variazioni avvenute.
- 11.5** Di ogni opera e di ogni soggetto sarà inoltre redatta la scheda di catalogazione.
- 11.6** Le opere e gli oggetti ricevuti in deposito 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. 12 - CUSTODIA, VIGILANZA E SICUREZZA**

- 12.1** Il servizio di custodia, di protezione e di vigilanza delle raccolte é affidato al personale che presta servizio all'interno del museo.
- 12.2** Il suddetto personale ha l'obbligo di vigilare sulle sale, sulle cose esposte, impedendo che il pubblico abbia a toccarle e metterne in pericolo o comprometterne lo stato di conservazione.
- 12.3** Provvede all'apertura e, dopo una attenta e minuta ispezione, alla chiusura del Museo;
- 12.4** Provvede alla pulizia dei locali, delle superfici esterne delle bacheche, delle attrezzature, suppellettili e armadi presenti nel museo.
- 12.5** Prende, in caso di urgenza, i provvedimenti a suo giudizio necessari per la salvaguardia e la tutela del Museo e delle raccolte e segnala immediatamente l'evento al Sindaco o all'Assessore ed al Responsabile.

- 12.6** Provvede, con la presenza del Responsabile, alla pulizia interna delle bacheche.
- 12.7** Se dovessero verificarsi danni, abusi o sottrazioni, il personale di custodia deve darne immediata comunicazione al Sindaco o all'Assessore ed al Responsabile e deve stendere successivamente un rapporto scritto.
- 12.8** Nei rapporti con il pubblico deve tenere un contegno corretto e cortese, fornire garbatamente le informazioni richieste, facendo fermamente rispettare le norme che regolano la visita del Museo.
- 12.9** Adotta altresì le misure opportune per l'applicazione delle normative vigenti in materia di sicurezza e prevenzione incendi ai sensi del D.M. (Min. Beni Culturali e Ambientali) 20 maggio 1992 n. 569 "Regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre".

### **Art. 13 – TRASPORTO ED ASSICURAZIONE**

- 13.1** Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico, artistico ecc., nessuna opera o oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, né può essere rimosso dal posto dove si trova, anche solo temporaneamente, per nessun motivo e da nessuna persona, senza la previa autorizzazione del Sindaco e del Responsabile Amministrativo, sentito il parere del Comitato Tecnico Scientifico.
- 13.2** 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 oggetti e di opere che fanno parte delle raccolte del Museo, sempre che il Comitato Tecnico Scientifico, sentito 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.
- 13.3** Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura ed a carico dell'Ente richiedente per il valore che sarà preventivamente stabilito dal Comitato Tecnico Scientifico o dal Direttore del Museo nella formula più ampia "da chiodo a chiodo". La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa. Il trasporto dovrà essere affidato soltanto a ditte specializzate nel settore ed a carico dell'ente richiedente. Sia la proposta di polizza assicurativa che il disciplinare e/o il capitolato per il trasporto dovranno essere preventivamente visionati ed approvati dal Comune.

### **Art. 14 – CONSULTAZIONE E VISIBILITA' RACCOLTE**

- 14.1** Per il pieno adempimento degli scopi propri di un Museo, tutte le raccolte devono essere visibili.
- 14.2** Le opere, le raccolte e gli oggetti conservati nel museo, potranno essere esaminati e studiati previa domanda scritta e relativo nulla osta da parte del Sindaco, del Direttore e del Responsabile Amministrativo. L'esame e lo studio avverranno alla presenza del Responsabile Amministrativo o di personale di fiducia dello stesso.
- 14.3** Tutte le opere e gli oggetti in esposizione debbono essere corredati, singolarmente o per gruppi, di didascalie.

### **Art. 15 – RIPRODUZIONE DELLE OPERE ESPOSTE**

- 15.1** Il Direttore del Museo può rilasciare permessi per fotografare, purché non a scopo di lucro, opere ed oggetti editi conservati nel Museo.
- 15.2** Il Museo ha diritto a due copie di ogni foto ed è vietato a chiunque di pubblicarle senza autorizzazione del Comitato Tecnico Scientifico. Nel caso di reperti e/o oggetti in deposito l'autorizzazione dovrà essere rilasciata dai proprietari.
- 15.3** È vietata la riproduzione delle opere esistenti nel museo mediante calchi dell'originale. È tuttavia consentito il calco da una copia dell'oggetto originale.

### **Art. 16 – APERTURA E INGRESSI**

- 16.1** Il Museo viene normalmente aperto al pubblico nei giorni e orari stabiliti dagli Organi di governo.
- 16.2** Il costo del biglietto d'ingresso è stabilito dall'Organo esecutivo del Comune.
- 16.3** Gli introiti saranno imputati su apposito capitolo del bilancio comunale e potranno essere impiegati esclusivamente per spese inerenti il museo stesso.
- 16.4** Sono esclusi dal pagamento del biglietto:
- I portatori di handicap;
  - I donatori o i depositari del materiale esposto;
  - I rappresentanti di pubbliche istituzioni in visita ufficiale;
  - Le guide accreditate con il Comune.
- 16.5** Pagheranno il costo del biglietto ridotto al 50%:
- gli anziani con un'età superiore a 60 anni;
  - le scuole, autorizzate dai dirigenti e Presidi di Istituto, che facciano apposita domanda verso il Responsabile Amministrativo del Museo o il Sindaco;
  - gli studenti universitari che esibiscono il certificato d'iscrizione dell'anno in corso;
  - i minori con un'età inferiore a 12 anni.

### **Art. 17 – MATERIALE PROMOZIONALE, GUIDE, GADGET E MANIFESTAZIONI**

- 17.1** È consentita, previa autorizzazione del Sindaco, su parere della Comitato Tecnico Scientifico, la vendita, da parte di privati all'interno del Museo, di guide, gadget ecc. inerenti il materiale esposto nel Museo e di promozione turistica. Sull'introito delle vendite si dovrà corrispondere al Comune una percentuale non inferiore del 10% sul ricavo, da imputare nell'apposito capitolo del bilancio comunale riguardante il museo.
- 17.2** La produzione pubblicitaria ed informativa di tutte le manifestazioni inerenti le attività del Museo Civico "Antonio Collisani" dovrà riportare oltre al logo del Comune di Petralia Sottana, il logo del Museo Civico "Antonio Collisani", dell'Ente Parco delle Madonie, della Rete Europea del Geopark e dell'Unesco.

### **Art. 18 – PERSONALE, CONVENZIONE CON ENTI, ASSOCIAZIONI E VOLONTARI**

- 18.1** Il Comune di Petralia Sottana può provvedere al funzionamento del Museo Civico "Antonio Collisani", oltre che con proprio personale, attraverso apposite convenzioni, stipulate a norma di legge, con Associazioni, Enti, Fondazioni, anche private, operanti nel settore della tutela e valorizzazione di Beni Culturali.

- 18.2** Il Museo Civico “Antonio Collisani” può attuare l’inserimento di volontari in attività di vigilanza e custodia presso le sedi museali, in un servizio di volontariato inteso a valorizzare le capacità degli stessi e lo svolgimento di attività di sostegno al personale dipendente, anche al fine di garantire un più soddisfacente servizio al pubblico e una migliore vigilanza delle sale. L’inserimento dei volontari avviene previa selezione, sulla base delle istanze delle persone interessate a svolgere le attività sopra indicate. I volontari saranno forniti di tesserino di riconoscimento, durante lo svolgimento del servizio.
- 18.2** Il Museo Civico “Antonio Collisani” favorisce altresì l'attuazione di iniziative di inserimento di giovani studenti in progetti di stages, servizio civile e iniziative similari, utili a fornire agli stessi approfondimento delle conoscenze delle materie museali e opportunità di pratica professionale.

#### **Art. 19 – DISPOSIZIONI FINALI**

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