



**COMUNE DI ALIA**  
Provincia di PALERMO

**REGOLAMENTO PER IL  
FUNZIONAMENTO DEL MUSEO CIVICO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_

## **Art. 1 Denominazione e sede**

Il Museo Civico denominato “MU.CI.A” con sede in Via Santa Croce ai civici nn. 6,8,10 e 12 dell’immobile di “Palazzo Arrigo” è stato istituito con deliberazione consiliare n. 32 del 15.06.2022.

La sede, ex “Palazzo Arrigo, riadattata per ospitare l’Archivio per la Fotografia della Sicilia e del Mediterraneo, è dotata delle indispensabili misure di sicurezza, tra cui un sistema antintrusione e un sistema di videosorveglianza. È dotata inoltre delle indispensabili misure di abbattimento delle barriere architettoniche.

L’Ente proprietario identifica nel Responsabile del settore il responsabile della sicurezza.

Il Comune provvede a mantenere la struttura a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico sanitario, della sicurezza per persone e cose, assicurando un’adeguata custodia dei locali e dei beni, direttamente o mediante affidamento a terzi.

La sede del Museo deve essere adeguatamente segnalata all’interno del centro abitato in modo da facilitarne l’individuazione.

L’uso degli spazi del Museo può essere temporaneamente affidato a terzi, su disposizione del Sindaco o della Giunta.

## **Art. 2 Natura giuridica e riferimenti normativi**

- Il Museo Civico si riconosce nella definizione di Museo elaborata da ICOM, adottata ed integrata dal Ministero dei Beni e delle Attività Culturali quale *“istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo che acquisisce, conserva, compie ricerche, comunica ed espone le testimonianze materiali e immateriali dell’uomo e del suo ambiente ai fini di educazione, studio e diletto, promuovendone la conoscenza presso il pubblico e la comunità scientifica”*.

-“Atto d’indirizzo sui criteri tecno-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei” emanato nel maggio del 2001 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali ex art. 150 del D.L. 112/1998.

- Il Museo Civico opera secondo le norme del presente regolamento e secondo i principi e gli standard minimi previsti dal codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, approvato con D.Lgs. n. 42/2004.

- Decreto Lgs. n. 156 del 2006 “Disposizioni correttive ed integrative del decreto legislativo n. 42 del 22.01.2004 in relazione ai beni culturali”.

- Il “Codice Etico dell’ICOM per i Musei”, adottato dalla 15° Assemblea Generale dell’ICOM (International Council of Museums) il 4 novembre 1986.

- Decreto Lgs. n. 113 del 2018 “Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale”.

- Decreto Assessorato dei Beni Culturali e dell’Identità Siciliana del 07.10.2015 recante: Istituzione del sistema di accreditamento e di monitoraggio dei livelli di qualità e degli standard dei luoghi della cultura della Regione siciliana.

Eventuali successive modifiche legislative intervenute al codice s’intendono automaticamente applicabili senza necessità di recepimento e modifica del presente regolamento comunale.

### **Art. 3 Collezioni**

Il Museo Civico è articolato in due sezioni tematiche:

1. una prima sezione dedicata all’**“Archivio della fotografia della Sicilia e del Mediterraneo”**, già presente sin dal 2010 come mostra permanente “Terra e Luce, dalla Gurfa al Roden Crater” degli artisti James Turrel e Alessandro Bel Gioioso. La mostra nasce con l’intento di costituire un ponte tra la preistoria siciliana e l’arte contemporanea, mettendo insieme gli scatti fotografici realizzati nel sito preistorico di Alia di Bel Gioioso all’opera di Turrel nel Roden Crater in Arizona, che rappresenta la modernizzazione delle Grotte della Gurfa. Al suo interno un modello digitale interattivo, ideato e realizzato dall’Università IAUUV di Venezia,

descrive e documenta l'intera opera di Turrel. In una delle sale, un'installazione proietta continuamente sul soffitto 19.000 fotografie montate in serie, in cui si riproduce lo spettacolare alternarsi di luce e buio all'interno del sito rupestre, costituendo di fatto, un documento di eccezionale rarità, oltre che di forte impatto.

2. La sezione del Museo Etno-Antropologico si articola a sua volta in due mostre espositive differenti.

Una prima mostra è dedicata alla cultura materiale di Alia, il cui allestimento risale al 1997 ed espone attrezzi ed utensili in uso nei secoli scorsi per la lavorazione del ferro e del grano, per la cura del bestiame, per le creazioni artigianali e per la lavorazione dei prodotti caseari. Oggetti ed ambienti, come la *bottega del barbiere* con le vecchie poltrone e le strane boccette, la *bagnera* che fungeva da vasca da bagno, o la *macchina* tessitrice per la produzione di calze e tanti altri oggetti, hanno una storia e sono custodi di memorie antiche, ricreando quei cicli produttivi oramai in disuso, e che ci riportano in un'atmosfera d'altri tempi.

Gli oggetti esposti sono stati ceduti in comodato gratuito al Comune di Alia dagli eredi del Prof. Rosario Di Vitale

La seconda esposizione è quella di proprietà del Prof. Filippo Salvatore Oliveri, concessa in comodato d'uso gratuito al Comune di Alia, costituita da n. 169 manufatti appartenenti ai cicli della cerealicoltura, della panificazione, della vinificazione e della caseificazione.

Tali reperti hanno un valore di fonte storica e documentaria impareggiabile poiché il loro uso risale a modi di produzione antecedente l'introduzione dei processi di meccanizzazione, consentendo così di raccontare uno spaccato di storia del nostro territorio e degli uomini che per secoli l'hanno abitato, lavorando la terra e vivendo a stretto contatto con la natura, essendo testimonianza di antichi mestieri che hanno costituito il tessuto connettivo alla storia e all'identità siciliana.

Tutti gli oggetti all'atto del loro ingresso in Museo vengono opportunamente registrati con l'annotazione dei dati essenziali e l'esecuzione di una ripresa digitale in cui il bene sia riconoscibile.

Il deposito o il comodato temporaneo dei materiali presso il Museo sono regolati da apposita convenzione da stipularsi tra il Comune e le Amministrazioni o i privati concedenti che ne stabilisca i tempi e le condizioni, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Gli oggetti donati o consegnati da privati debbono essere segnalati, se necessario, alla competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti conservati nel Museo devono essere assicurati a cura del Comune, per il valore che è indicato per la singola opera o oggetto nelle schede inventariali.

Il Museo orienta le attività di gestione delle collezioni alle vigenti normative ed agli standard indicati all'art. 2.

#### **Art. 4 Finalità e missione**

1- La missione del Museo è di facilitare e sviluppare la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali in tutte le loro forme e manifestazioni, nonché documentare la storia e la cultura di cui esso è espressione.

2- Per il perseguimento di tali finalità nell'ambito della normativa vigente, il Museo oltre a raccogliere, tutelare e conservare le testimonianze, le opere e gli oggetti che contribuiscono al suo allestimento, costituisce il principale polo di salvaguardia e documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale e alla valorizzazione turistica del territorio.

Al riguardo il Museo cura l'aggiornamento delle esposizioni e degli allestimenti, si impegna nella divulgazione e nella valorizzazione del patrimonio culturale, organizza mostre, attività didattiche, visite guidate, anche rivolte agli Istituti scolastici di ogni ordine e grado, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa coerente con la proprio missione e volta a concorrere al progresso degli studi ed all'educazione dei cittadini, atta ad individuare i musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali.

Supporta la formazione di giovani nelle discipline afferenti il proprio ambito scientifico e l'aggiornamento del personale impiegato nella struttura.

3- Il Museo rappresenta un punto di riferimento per ogni attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali e ambientali, da svolgersi previa autorizzazione che la direzione del Museo può rilasciare tenendo conto anche delle esigenze legate alla conservazione dei materiali e dei motivi di opportunità connessi a studi o ricerche già in corso.

Nei casi previsti dalla vigente normativa è cura del Responsabile del settore in assenza del Direttore richiedere la necessaria autorizzazione ed eventuale collaborazione alla competente Soprintendenza.

### **Art. 5 Funzioni**

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale.

Nello svolgimento dei propri compiti il Museo applica le normative che regolano la materia e segue le metodologie definite dai competenti organi statali.

Il Museo civico inoltre cura la conservazione e la sicurezza oltre che delle strutture, delle collezioni archeologiche e bibliografiche provvedendo alla inventariazione delle stesse favorendone l'incremento.

### **Art. 6 Proprietà e disponibilità del patrimonio museale**

Il patrimonio del Museo civico è costituito da:

- a. materiale ricevuto a seguito di donazione, acquisto, deposito;
- b. allestimenti;

Il Museo può ospitare collezioni private, per scopi meramente espositivi e di fruizione pubblica, previo accordo scritto in merito ai reciproci obblighi di conservazione e tutela.

### **Art. 7 Assetto finanziario e ordinamento contabile**

Il Comune di Alia, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica, provvede al mantenimento del Museo Civico mediante fondi di bilancio, nonché con contributi

ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione o da altri Enti Pubblici e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento s'intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, del Museo Archeologico e Archivio Storico, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento degli obiettivi del presente statuto.

La programmazione finanziaria del Museo è inserita annualmente all'interno del DUP (documento unico di programmazione) e del PEG documenti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione.

#### **Art. 8 Adesione al Sistema Museale Nazionale, all'organizzazione Museale Regionale e ad altre reti di Servizi Culturali**

Il Museo si impegna a mantenere livelli minimi di qualità tali da permettere l'adesione all'Organizzazione Museale della Regione Sicilia e al Sistema Museale Nazionale, così come previsto dal citato Decreto Mi.B.A.C.T. n. 113 del 21.02.2018 *“Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica e attivazione del Sistema museale nazionale”*. Si impegna inoltre a tener presente gli obiettivi di miglioramento previsti per potenziare la protezione e la fruizione del patrimonio culturale museale.

Nella convinzione dell'opportunità di condividere risorse e di collaborare con altre istituzioni, il Museo potrà aderire ai Sistemi di Servizi Culturali riconosciuti dalla Regione Sicilia o costituire una rete cittadina di servizi culturali.

#### **Art. 9 Personale**

Il personale minimo del Museo è costituito dal Responsabile del Settore, dal Direttore e dal personale addetto ai servizi di vigilanza e accoglienza.

Tutto il personale del Museo, sia interno che esterno all'amministrazione nonché il personale volontario, è chiamato a riconoscersi nel "Codice etico ICOM per i musei" e deve essere adeguatamente formato.

Anche in caso di gestione esternalizzata, il personale è tenuto ad attenersi agli indirizzi dati dal responsabile del settore o dal direttore del Museo se presente.

Coerentemente con quanto definito dal Decreto sopra citato, ambito "Personale", si ritiene che la presenza di specifiche figure professionali nell'organigramma dell'Ente titolare costituisca un aspetto essenziale per garantire la corretta gestione del Museo e la capacità di definire un efficace progetto culturale. Alcune professionalità museali potranno essere condivise con altri istituti, mediante apposita convenzione e formale attribuzione dell'incarico.

La figura del Direttore museale deve possedere adeguato titolo di studio (laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento, in settori disciplinari attinenti alla tipologia prevalente del Museo) e un curriculum attestante esperienza maturata nel settore museale, la cui nomina è subordinata alle norme che regolano l'accesso nel pubblico impiego.

Nelle more della sua nomina, le relative funzioni, sono assolte ad interim dal responsabile del settore competente.

All'atto dell'incarico il Direttore riceve in consegna dal Sindaco, con regolari verbali, le raccolte e i relativi inventari, la sede del Museo, del deposito e degli arredi; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura e la conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli.

Il Direttore è il custode dell'identità e della missione del Museo nel rispetto degli indirizzi dell'Amministrazione responsabile.

Al Direttore spetta la direzione scientifica del Museo civico, coordina la struttura operativa del Museo e delle diverse sezioni tematiche di concerto con il Comune e con il responsabile comunale della programmazione e gestione finanziaria.

Predisporre i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e dell'Archivio e ne cura lo svolgimento, assicura l'ordinata

conservazione del patrimonio, sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Alla fine di ogni anno il Direttore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sui risultati di gestione ottenuti nell'attività generale ai fini del miglioramento ed ampliamento dei servizi.

Lasciando l'incarico il Direttore consegna al Sindaco con regolare verbale quanto affidatogli.

Resta intesa la responsabilità civile e penale del Direttore nel caso di danni o furti al patrimonio del Museo derivanti da dolo, colpa o semplice negligenza.

Il Direttore, tenuto conto dell'attività da svolgersi, può avvalersi di personale tecnico-scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

- a) promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio culturale del Comune di Alia, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi;
- b) valutazione delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali Beni in convenzione di deposito o di comodato;
- c) programmazione e direzione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei Beni custoditi nel Museo e nel deposito;

Per le funzioni del direttore, e per le mansioni del personale in genere, si fa riferimento alla *“Carta nazionale delle professioni museali”*.

L'amministrazione potrà servirsi, in aggiunta al personale di cui al primo capoverso, dell'opera di volontari o associazioni di volontariato operanti nel campo dei beni culturali. Le persone che vorranno prestare la loro opera presso il Museo dovranno essere adeguatamente formate e saranno chiamate a riconoscersi nel *“Codice etico degli amici e dei volontari dei musei”* della Federazione Mondiale degli Amici dei Musei (FMAM)

### **Art. 10 Gestione e Funzionamento**

Il Direttore predispone, con piena autonomia, sulla base degli indirizzi delineati dal Comune e dell'individuazione delle risorse disponibili, il programma di funzionamento del Museo, articolato in progetti di cura e incremento delle collezioni, ricerca scientifica, educazione al patrimonio, rapporto con il territorio.

Il Museo assicura l'accesso a tutti i visitatori italiani e stranieri, con particolare attenzione alle fasce sociali più deboli, e promuove la più ampia partecipazione della popolazione locale attraverso iniziative mirate di mediazione e integrazione culturale, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

### **Art. 11 Orario di apertura**

La fruibilità delle collezioni e del progetto culturale del Museo è garantita mediante la regolare apertura al pubblico per un numero di ore che può variare in relazione alla stagione estiva o invernale, in modo da tener conto delle esigenze del pubblico e da privilegiare i giorni e gli orari di presumibile maggiore affluenza.

Il Museo pubblicizza adeguatamente gli orari di apertura all'ingresso della struttura, sul proprio sito web o su quello del Comune, oltre che su eventuali social media dedicati, fornendo anche preventiva informazione all'utenza su ogni variazione oraria apportata.

### **Art. 12 Biglietto d'ingresso**

La Giunta Comunale stabilisce, su proposta del Direttore del Museo, l'importo delle eventuali tariffe di ingresso al Museo, giornaliere e periodiche, e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni.

In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario, il Direttore del Museo, potrà stabilire tariffe maggiori in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

In concomitanza di eventi promozionali di livello nazionale o locale il responsabile del settore in assenza del Direttore del Museo potrà consentire a tutti, per periodi limitati previo avviso pubblico, l'ingresso gratuito.

Per ragioni di studio o di ricerca, ovvero per particolari e motivate esigenze, il Direttore potrà autorizzare, ai soggetti che ne faranno richiesta, l'ingresso gratuito per determinati periodi.

Per fini meramente statistici, anche in caso di accesso gratuito, è rilasciato al visitatore il biglietto di ingresso.

### **Art. 13 Norme generali per i visitatori**

I visitatori devono tenere, all'interno del Museo Civico, un contegno conforme alle regole della civile educazione. È rigorosamente vietato al pubblico toccare gli oggetti esposti, fumare, mangiare, bere e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo gli oggetti esposti o recare disturbo agli altri visitatori.

Per quanto non 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 all'attività del Museo stesso.

Le regole di comportamento da rispettare, saranno ampiamente pubblicizzate tramite gli appositi canali di comunicazione, anche social media.

### **Art. 14 Apparato didattico**

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

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di pannelli esplicativi con i dati relativi al reperto, alla sua provenienza ed alla datazione la cui descrizione sarà anche in lingua inglese.

### **Art. 15 Vigilanza e manutenzione**

Il Comune deve assicurare un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo Civico, con il necessario personale nell'orario d'apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura. Deve altresì provvedere alla pulizia e alla manutenzione ordinaria dei locali, dei contenitori e degli oggetti in esposizione.

### **Art. 16 Carta dei Servizi Museali**

Il Direttore o in assenza il responsabile del settore provvede, alla redazione di una Carta dei Servizi del Museo nella quale siano espresse le caratteristiche e le finalità del servizio, le modalità di erogazione dello stesso, la regolamentazione delle visite guidate, le modalità d'accesso e fruizione, l'attività scientifica e documentale, i rapporti con gli utenti ecc.. Tale Carta, sarà approvata con delibera della Giunta comunale e sarà aggiornata e modificata tutte le volte che ciò si renderà necessario.

### **Art. 17 Risorse finanziarie e ordinamento finanziario**

Per il proprio funzionamento e per il perseguimento delle proprie finalità il Museo utilizza fondi del bilancio comunale ed eventuali finanziamenti, contributi o proventi derivanti dall'attività svolta.

I proventi derivanti dalla vendita dei biglietti d'ingresso al Museo, introitati dal Comune, sono destinati all'incremento ed alla valorizzazione del patrimonio culturale del Museo, così come previsto dall'art. 110, comma 4 del d. lgs. n. 42/2004.

### **Art. 18 Inventariazione e catalogazione**

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale sono debitamente elencate tutte le opere conservate nel Museo stesso.

Ogni opera ed ogni oggetto che confluisce nel patrimonio del Museo, per acquisto, per dono, per legato o per qualsiasi altra causa, deve essere immediatamente registrato e, ove previsto, segnalato dal Direttore alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario sono indicati:

numero progressivo di registro;

- a) data di entrata;
- b) descrizione sommaria di ogni pezzo;
- c) misure;
- d) n. catalogo ICCD;
- e) quantità dei pezzi (nel caso di più frammenti raggruppabili sotto una stessa voce);
- f) provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa l'autore, l'originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare);
- g) collocazione;
- h) riferimento alle schede di catalogazione (e a foto o disegni);
- i) annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo).

1. La numerazione progressiva originaria non può essere mutata.

Il registro, redatto al computer, viene stampato, bollato e aggiornato in caso di nuove acquisizioni. Il registro deve contenere l'immediata corrispondenza tra le diverse serie numeriche attribuite ai beni. Al registro di ingresso si affiancano altre liste con la registrazione delle movimentazioni, la collocazione di un oggetto nel Museo e altri dati modificabili.

La direzione del Museo si impegna a redigere schede inventariali di identificazione dei beni. Si impegna inoltre a porsi i seguenti obiettivi:

- a) catalogare interamente i beni secondo le normative vigenti a livello nazionale, a partire da quelli in esposizione;
- b) inserire le schede in banche dati consultabili in rete in modo da assicurarne la fruizione;
- c) ordinare con gli opportuni criteri i magazzini contenenti i beni di proprietà o quelli oggetto di regolare deposito.

### **Art. 19 Conservazione e restauro dei materiali**

Il Museo si impegna a garantire la conservazione delle collezioni, tanto dal punto di vista della sicurezza dei locali espositivi e dei magazzini, quanto dal punto di vista delle appropriate condizioni di esposizione e di conservazione, secondo quanto previsto nell'atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei. Al fine di identificare i materiali da restaurare, nei limiti delle risorse disponibili, il direttore predispone periodici monitoraggi e piani di intervento in base ai quali il Comune affida i lavori a tecnici qualificati.

### **Art. 20 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.