

REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DI GARESSIO

ART. 1 - GENERALITÀ -

1.1 Oggetto

Il Museo Civico di Garessio fu costituito, di fatto, nel 1970 a seguito di lasciti, donazioni e depositi di enti e benemeriti cittadini. (*Allegato A, Storia del Museo*).

Ai sensi dell'art. 22 comma 3, lettera a) della legge 142/1990 e dell'art. 52 comma 1, lettera a) dello Statuto Comunale, il Comune provvede al mantenimento, al funzionamento, alla crescita e alla promozione del Museo secondo le norme del presente regolamento.

1.2 Sede

La sede del Museo è situata presso il Palazzo Comunale, nel capoluogo, in Piazza Carrara 131.

1.3 Finalità del Museo

Il Museo è un'istituzione culturale permanente, accessibile e fruibile per il pubblico, con la finalità di ricerca, acquisizione, conservazione, studio, esposizione e valorizzazione delle testimonianze materiali della civiltà e dell'ambiente naturale.

In particolare, il Museo di Garessio privilegia, tra le proprie finalità, quella di raccogliere, conservare, divulgare e valorizzare le testimonianze dell'identità culturale e ambientale nel territorio dell'Alta Val Tanaro al fine di assicurare la conoscenza, la conservazione e la valorizzazione del territorio.

ART.2

- PRINCIPI GESTIONALI E FINANZIAMENTI -

2.1 - Gestione finanziaria

La gestione finanziaria del Museo troverà collocazione in appositi stanziamenti in entrata e spesa del Bilancio Comunale. Gli strumenti di programmazione, di contabilità, di rendicontazione, di risultato d'esercizio e di controllo sono quelli dell'attività amministrativa dell'Ente.

2.2 - Bilancio

Il bilancio comprende l'esercizio sociale dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno e deve essere presentato in Consiglio Comunale per l'approvazione, in occasione della sua prima convocazione a partire dal mese di aprile dell'anno successivo. Ulteriore deroga può essere prevista d'intesa con l'amministrazione comunale, in caso di comprovata necessità o impedimento.

ART. 3

- ATTIVITÀ DEL MUSEO -

Nel perseguimento delle finalità di cui all'articolo 1.3 il Museo ha i seguenti compiti:

- raccogliere, ordinare, catalogare, studiare e curare i materiali che si riferiscono alla storia e all'esperienza culturale della città e del territorio della Val Tanaro; ordinare, catalogare e studiare e curare le collezioni che, nelle precedenti tappe della storia del Museo, sono entrate a costituire i fondi del Museo.

- effettuare periodici riscontri inventariali dei propri fondi e di quelli in deposito;
- promuovere studi e ricerche sui settori e nell'ambito delle discipline relative al Museo;
- promuovere l'educazione e la didattica della cultura;
- contribuire alla conoscenza della cultura e della storia dei beni culturali di sua competenza;
- partecipare alla conoscenza e valorizzazione della cultura locale;

- promuovere ed attuare ogni utile iniziativa di carattere culturale, sociale, turistico ed economico, che rientri nelle proprie finalità in modo di favorire al massimo la fruizione e la conoscenza del Museo da parte dei cittadini;

- mantenere un allestimento attualizzato, in armonia con le finalità specifiche del Museo, in modo da rendere agevole e diretta la proiezione esterna del Museo e la comunicazione con il pubblico.

Per meglio perseguire i fini sociali a cui è chiamato, il Museo può inoltre:

- usufruire, anche sulla base di apposite convenzioni stipulate dal Comune di Garessio, della collaborazione, idonea a perseguire le proprie finalità, della Regione Piemonte, della Provincia di Cuneo e di ogni altro Ente pubblico e privato nell'interesse del Museo;

- promuovere e valorizzare la collaborazione di terzi, singoli o associati, alle attività del museo;

- svolgere iniziative di carattere economico.

ART. 4

- IL CONSIGLIO DI GESTIONE -

La gestione del Museo è affidata al Consiglio del Polo Culturale di cui è uno dei quattro servizi afferenti.

4.1 Compiti specifici.

Il Consiglio svolge un ruolo di carattere consultivo e di indirizzo, con i compiti di:

- formulare la proposta degli indirizzi programmatici, insieme al direttore, verificandone l'attuazione;

- collaborare alla stesura annuale del programma di attività per l'anno successivo, corredato dalla previsione di spesa, che dovrà essere approvato dal Consiglio Comunale;

- decidere le modalità di partecipazione del Museo alle attività organizzate da altri enti od associazioni e le rappresentanze esterne di rilevanza per l'immagine del Museo;

- proporre al Consiglio Comunale modifiche al presente regolamento, se compatibili con i principi ispiratori dello stesso;

- interpellare la Giunta Comunale, il cui parere è vincolante, in merito:

- a) all'acquisizione di donazioni, lasciti, legati ecc. di rilevante valore patrimoniale e artistico, sentito ove occorra il parere delle Soprintendenze competenti;

- b) ad eventuali convenzioni con Enti pubblici e privati;

- c) ad ogni iniziativa di carattere economico;

- collaborare alla stesura delle procedure di gestione interna per lo svolgimento dell'attività museale predisposte dal direttore;

- attivare i contatti esterni allo scopo di reperire contributi, sponsorizzazioni, donazioni e lasciti a favore del Museo.

ART. 5

- Il Conservatore -

Il Conservatore è proposto, previa consultazione con la Soprintendenza Apab competente, dal Consiglio del Polo e nominato dal Sindaco.

La figura del Conservatore deve rispondere ai requisiti previsti dal D.M. 244/2018.

L'incarico verrà svolto a titolo gratuito, salvo rimborsi spesa.

La scadenza dell'incarico di Conservatore coincide con il termine del mandato amministrativo del Sindaco. Il Conservatore può essere confermato dalla successiva amministrazione o sostituito, sempre nel perseguimento della gestione ottimale del museo.

Al Conservatore compete la responsabilità gestionale e la garanzia della coerenza scientifica delle attività del museo. In particolare sono compiti del direttore:

- curare la corretta gestione scientifica ed amministrativa dell'Istituzione;

- contribuire alla formazione degli indirizzi culturali del Museo, sulla base degli orientamenti espressi dal Consiglio del Polo;

- elaborare il programma annuale, corredato dalla previsione di spesa, entro il 30 novembre di ogni anno, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- sovrintendere al personale addetto, nello svolgimento delle mansioni assegnate;
- sovrintendere alla consultazione del materiale, alle visite guidate, allo svolgimento dei laboratori, alle operazioni di che implicino lo spostamento degli oggetti conservati;
- promuovere le attività esistenti del Museo con i mezzi più idonei; proporre ed organizzare nuove attività di sviluppo per la conoscenza del Museo;
- Sovrintendere allo stato di conservazione dei fondi, allo studio ed al reperimento delle fonti; segnalare tempestivamente necessità ed urgenze sia in ordine alle collezioni, sia per quanto attiene allo stato degli immobili, delle attrezzature, della sicurezza e dello svolgimento delle attività del Museo all'Amministrazione Comunale ed agli Enti di tutela;
- predisporre annualmente i monitoraggi delle attività, gli incrementi, le economie, le priorità;
- predisporre le procedure di gestione interna per lo svolgimento dell'attività del museo, in collaborazione con il Consiglio del Polo;
- rapportarsi con il responsabile del servizio comunale competente in ordine alla gestione del Museo, agli impegni di spesa, alle iniziative ed all'attività museale.

In caso di assenza temporanea del Conservatore, le funzioni ordinarie d'ufficio sono svolte da un dipendente nell'organico comunale incaricato dal Conservatore stesso in accordo con il Responsabile del Servizio Comunale. In caso di vacanza temporanea del posto di Conservatore o di suo impedimento prolungato, il Sindaco può affidare temporaneamente le funzioni di Conservatore ad altra persona in possesso di comprovata competenza, ovvero ad un dipendente nell'organico comunale.

ART. 6

- PERSONALE -

Premesso che viene fatto riferimento alla situazione della gestione in economia, le responsabilità di gestione e di spesa sono assolute amministrativamente dal Responsabile del Servizio al quale sono affidati i servizi culturali dell'ente.

Possono essere adibiti a funzioni di custodia, accompagnamento e assistenza per visite guidate, laboratori ed attività del museo gli operatori del Servizio Volontario Civile, o lavoratori socialmente utili, se presenti, nonché personale volontario formato dal Comune.

La gestione ordinaria del Museo può avvalersi, previa approvazione del Responsabile del Servizio Cultura e conforme parere del Conservatore, della collaborazione di volontari singoli ed associati che intendono promuovere proposte e progetti per una migliore valorizzazione del Museo. E' possibile stipulare convenzioni con associazioni di volontariato regolarmente iscritte all'albo corrispondente.

Viene altresì prevista la possibilità di ricorrere a studenti, in base ad eventuali convenzioni ed accordi con Università, per *stage* e per inserimenti lavorativi, che possano sviluppare progetti culturali inerenti alle tematiche del museo.

ART. 7

- PATRIMONIO-

Il patrimonio del Museo è costituito dalle collezioni di manufatti e reperti naturalistici confluiti per donazioni, lasciti, acquisizioni, o depositati da raccolte private e statali, elencati negli inventari museali.

Ogni ampliamento o modifica del patrimonio del Museo deve essere effettuato in conformità con la vigente normativa in materia di beni culturali e naturalistici.

ART. 8

- CUSTODIA E CONSERVAZIONE DEI FONDI-

Al servizio di conservazione, custodia e di protezione della sede e delle raccolte del Museo, il Comune provvede con risorse umane e mezzi strumentali.

Nel caso che si verifichi qualsiasi danno, abuso o sottrazione, il Conservatore o facente funzione deve darne immediato avviso al Responsabile del Servizio Cultura e stendere un rapporto scritto.

a) Sala Espositiva

Durante l'apertura al pubblico è presente, nella sala espositiva, personale del Museo, con il compito di impedire che il pubblico metta in pericolo l'incolumità delle vetrine e dei pezzi in esse contenuti.

Gli stessi addetti di norma procedono all'apertura e, dopo un'attenta ispezione, alla chiusura del Museo; sovrintendono inoltre alla pulizia ordinaria e straordinaria della sala e delle vetrine.

Durante la pulizia delle sale gli accessi al Museo sono chiusi ed è vietata l'entrata di estranei. Per tutto quanto attiene alle modalità di conservazione delle chiavi, di controllo e ispezione del sistema di allarme, e delle procedure di emergenza, si farà riferimento alle norme d'uso previste nel *"Manuale operativo interno del Museo"*.

b) Fondi in magazzino

I fondi non esposti sono immagazzinati in un apposito locale nella sede Comunale, dotato di sistema di allarme, i cui accessi sono controllati e registrati secondo le modalità specificate nel *"Manuale operativo interno del Museo"*.

La loro sistemazione è conforme a un criterio di rapido accesso ai materiali; i numeri di identificazione dei materiali conservati devono essere visibili e di agevole consultazione.

L'accesso al magazzino è riservato al personale del Museo e agli organi superiori competenti. Per le operazioni ordinarie di accesso ai fondi per ragioni di studio, si fa riferimento all'art. 11 del presente regolamento.

c) Condizioni idonee alla corretta conservazione.

Le condizioni ambientali della sala espositiva e del locale destinato a magazzino devono essere idonee alla conservazione dei pezzi, secondo i parametri specificati nel *"Manuale operativo interno del Museo"*, ed eventualmente corrette tramite l'uso di condizionatori d'ambiente o quant'altro si renda necessario.

ART. 9

- GLI INVENTARI-

Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente per acquisto, per dono, per legato o per ogni altra causa nel patrimonio del Museo deve essere immediatamente registrato dal Direttore o facente funzione, con i principali dati di riconoscimento (materia, dimensioni, tecnica, soggetto, funzione, datazione, fotografia) nell' *"Inventario dei fondi"*.

L'oggetto o l'opera viene contrassegnata da un numero distintivo. Tale numero dovrà essere immediatamente riportato sull'oggetto stesso, secondo le direttive del *"manuale operativo del Museo"*. Lo stesso numero dovrà comparire con evidenza nella fotografia di schedatura dell'oggetto.

L'inventario così costituito sarà trasmesso in copia all'ufficio competente del Comune, al quale il Direttore dovrà comunicare volta per volta le variazioni avvenute.

Di ogni opera e di ogni oggetto sarà inoltre redatta la *“Scheda di catalogazione scientifica”* con l'ausilio di personale qualificato.

Le norme suindicate per gli inventari e i cataloghi delle raccolte valgono anche per le registrazioni relative alle opere e agli oggetti ricevuti in deposito, che saranno registrati nell'inventario dei depositi e saranno contrassegnati con una numerazione propria, diversa da quella degli oggetti di proprietà del Museo.

ART. 10

-MOVIMENTO DEI FONDI-

10.1 Deposito

Per quanto concerne il deposito di beni, il depositante ne conserva la proprietà, ma non potrà ritirarli se non al termine concordato. Nessun deposito potrà essere accettato per un termine inferiore ad anni 4. Il Comune ha verso il depositante i soli obblighi e diritti stabiliti dal Codice Civile per il deposito volontario.

Per i depositi e i prestiti sono istituiti rispettivamente un registro dei depositi ed uno dei prestiti. Questi dovranno essere tenuti con la massima cura e diligenza e su di essi verranno annotati in maniera dettagliata e circostanziata le verbalizzazioni del caso.

Nessun deposito potrà essere accettato senza il parere concorde del Consiglio del Polo e senza formale atto deliberativo della Giunta Comunale.

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

10.2 Prestito

Per quanto riguarda il prestito di cose che fanno parte delle raccolte del Museo a mostre o manifestazioni sia in Italia che all'estero, l'Amministrazione Comunale può concedere, limitatamente ai musei e ad altri enti di riconosciuto nome e per manifestazioni di carattere scientifico, il prestito di oggetti e di opere, previo il parere consultivo del Consiglio di Museo e, ove occorra, il parere vincolante della Soprintendenza e degli uffici Regionali. Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura ed a carico dell'ente richiedente per il valore che sarà stato stabilito da personale competente, nella formula più ampia “da

chiodo a chiodo”; la spedizione potrà avere luogo solo dopo la consegna al Museo della Polizza relativa.

Il Conservatore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza competente, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Conservatore .

Prima di proporre il prestito, il Conservatore del Museo si informa sulle condizioni di sicurezza dei locali ove verranno esposti gli oggetti e prende conoscenza di tutti i requisiti necessari alla conservazione degli oggetti stessi.

10.3 Altre uscite

Oltre a quanto è disposto dalle leggi vigenti sulla tutela dei beni di interesse archeologico, artistico, etc. nessuna opera, nessun oggetto, può essere trasportato fuori dal Museo anche solo temporaneamente per nessun motivo e da nessuna persona, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio Cultura, sentito il parere del Conservatore re del Museo.

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

ART. 11

- CONSULTAZIONE DEL MATERIALE-

Per il pieno adempimento degli scopi propri di un Museo, le raccolte devono essere visibili e consultabili. Le opere, gli oggetti e le raccolte conservate nei depositi potranno essere esaminati e studiati alla presenza del Conservatore o suo incaricato, previa presentazione di richiesta scritta. Per la collezione archeologica devono essere osservate le disposizioni di legge.

Il Conservatore può rilasciare permessi per fotografare opere ed oggetti del Museo secondo la normativa vigente. Per le opere di proprietà Statale, in deposito presso il Museo, dovrà essere richiesto il preventivo parere della Soprintendenza. Il Museo ha diritto a due copie di ogni riproduzione eseguita.

ART. 12

- DOCUMENTAZIONE MINIMA DEL MUSEO-

Oltre alla documentazione amministrativa e contabile derivata dagli aspetti gestionali, negli archivi del Museo deve essere conservata copia aggiornata dei seguenti documenti, necessari al funzionamento del Museo stesso:

- inventario dei fondi
- manuale operativo interno
- registro di accesso ai fondi
- registro dei prestiti/depositi
- schede scientifiche degli oggetti costituenti i fondi
- registro di monitoraggio dell'attività e dell'affluenza dei visitatori.