

## REGOLAMENTO DEL MUSEO CIVICO DI DECOLLATURA

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 14/12/2011

### Art. 1) Denominazione e Sede

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Civico Museo denominato "**Museo della Nostra Terra**".

Ha sede presso l'edificio Comunale "ex Scuola Materna di Casenove" sito in via V. Veneto

### Art. 2) Scopi

Il Museo è una istituzione permanente e senza scopo di lucro.

Il Civico Museo di Decollatura è una realtà culturale al servizio di tutti i cittadini ed ha lo scopo di:

a) Custodire le opere d'arte, gli oggetti e i documenti in quanto testimonianze della cultura e della storia del nostro paese e che siano:

1. i. di proprietà del Comune;
2. ii. che siano stati donati al Museo da privati o Enti Pubblici o associazioni;
3. iii. che siano depositati da soggetti pubblici o privati perché vengano ricoverati, custoditi, resi fruibili e protetti nella sede del Museo.

b) Contribuire alla ricerca storica e antropologica delle materie di cui si occupa il Museo ed alla divulgazione delle stesso;

c) Organizzare animazioni ludiche, mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa atta ad individuare i Musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali;

d) Promuovere e stipulare intese di collaborazione con le istituzioni scolastiche od altri soggetti aventi gli stessi interessi;

### Art. 3) Sede

Il Civico Museo di Decollatura, ha sede in un edificio, di proprietà del Comune, denominato "Scuola Materna Casenove, vico di Via Vittorio Veneto.

La sede potrà essere variata dall'Amministrazione Comunale senza comportare modifiche al presente regolamento, garantendo che le strutture siano adeguate alle funzioni cui sono adibite, sia in termini tipologici, che dimensionali e di accessibilità.

Il Comune assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo, l'apertura al pubblico e idonei sistemi di sicurezza.

#### **Art. 4) Finanziamenti**

Per il buon funzionamento dell'istituzione il Comune di Decollatura assicura adeguate risorse economiche e strumentali attraverso allocazione su appositi capitoli del bilancio comunale.

Altri proventi possono derivare da:

- a) Contributi regionali
- a) attività didattiche svolte dal Museo
- b) donazioni ed offerte
- c) contributi da cittadini o imprese private

#### **Art. 5) Accesso al Museo**

Il Museo Civico è aperto al pubblico nei giorni e nelle ore che saranno stabiliti dall'Amministrazione Comunale in funzione del periodo dell'anno e delle richieste del pubblico, compatibilmente con le disponibilità di personale.

L'accesso al pubblico è gratuito.

E' permesso scattare fotografie ed eseguire filmati del materiale esposto, senza che però si arrechi disturbo agli altri visitatori. L'eventuale pubblicazione di immagini relative alle raccolte esposte dovrà contenere l'indicazione "Museo della Nostra Terra - Decollatura (CZ)".

Di detto obbligo il pubblico sarà avvisato mediante apposito cartello esposto nelle sale del Museo.

#### **Art. 6) Inalienabilità Dei Beni**

I beni del Museo sono inalienabili.

#### **Art. 7) Inventariazione**

Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere registrato dal direttore.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure, quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza, collocazione, riferimento alle schede di catalogazione.

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

#### **Art. 8) Registri**

Presso il Museo Civico sono istituiti i seguenti registri:

- a) Registro inventario degli oggetti di proprietà del Comune;
- b) Registro di carico, che va di volta in volta aggiornato, in cui sono descritte le opere o gli oggetti di proprietà di terzi ricoverati, la loro origine e proprietà, e in cui sono allegate possibilmente le loro fotografie a colori. Presso il Comune è conservato il registro di scarico di uguale contenuto.
- c) Registro delle firme degli operatori addetti alla custodia contenente gli orari dei turni ed eventuali annotazioni.
- d) Registro delle firme dei visitatori.

#### **Art. 9) Catalogazione**

Delle opere e dei reperti inventariati è redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD).

#### **Art. 10) Conservazione e Restauro dei Materiali**

Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali delle raccolte, l'Amministrazione, su proposta del Direttore, programma gli interventi necessari e affida i lavori, secondo il settore di intervento, a tecnici qualificati.

#### **Art. 11) Prestiti**

Eventuali prestiti devono essere deliberati dalla Giunta Comunale, previa acquisizione del parere del Direttore.

#### **Art. 12) Personale**

All'apertura e alla chiusura del Museo nonché alla sorveglianza durante l'apertura al pubblico si provvede con il personale disponibile in servizio o con personale in esubero in altri settori - anche stagionalmente - o con personale volontario in base ad apposita convenzione con privati cittadini o associazioni che condividono le finalità per cui il Museo viene istituito.

Il personale addetto al Museo provvede alla custodia e alla pulizia dell'edificio, vigila sui beni in custodia assicurandosi della loro integrità, consistenza e stato di protezione, segnalando immediatamente, con qualsiasi mezzo, stati di pericolo o anomalie che potrebbero compromettere la conservazione delle raccolte.

Il personale addetto al Museo sorveglia gli operai che eseguono lavori nei locali del Museo, custodisce le chiavi dei locali e degli impianti, conserva il registro in cui vengono apposte le firme e le eventuali osservazioni degli operatori addetti all'apertura e vigilanza del Museo.

È fatto assoluto divieto al personale addetto al Museo di lasciare il posto di lavoro fino alla chiusura o fino a quando non avrà lasciato l'incarico ad altro operatore. In caso di sopravvenuta necessità provvede alla chiusura dei locali e ne informa l'Amministrazione. L'alternarsi nei turni di custodia viene attestato dalle firme apposte nell'apposito registro di cui all'art. 2.

È dovere dell'operatore addetto al Museo usare modi educati per riprendere il visitatore che si comporta in modo poco corretto durante la visita e che compromette la serenità e il decoro dell'ambiente, la sicurezza e l'integrità delle opere e degli oggetti del Museo.

L'operatore non permetterà a nessuno che venga rimosso un qualsiasi oggetto o documento, sia esso custodito in vetrina o altrove, senza che ci sia un regolare permesso scritto firmato dal Sindaco. In questo caso al posto dell'oggetto dovrà essere posto un cartellino nel quale si indichi l'avvenuto prelievo e da parte di chi. La stessa annotazione andrà posta sul registro allo scadere del turno uscente e conterrà sia la firma leggibile del custode presente che del soggetto che effettua il prelievo.

Ogni operatore che sarà destinato al Museo firmerà copia del presente regolamento per attestare la piena conoscenza delle norme in esso contenute.

### **Art. 13) Direttore**

All'organizzazione dell'esposizione degli oggetti contenuti nel Museo è preposto un Direttore, nominato dalla Giunta Comunale tra persone che abbiano capacità e conoscenze tali da garantire il buon funzionamento del Museo. La nomina di un Direttore esterno avverrà a titolo gratuito e non comporterà alcuna retribuzione.

Il Direttore nominato dura in carica due anni, rinnovabili fino ad un massimo di 4 anni – può essere revocato - con deliberazione di Giunta Comunale –

Eventuali dimissioni del Direttore dovranno essere comunicate al Sindaco mediante comunicazione da presentare al protocollo dell'Ente o a mezzo lettera raccomandata.

Il Direttore cura le attività culturali del Museo di concerto con l'Amministrazione, suggerisce le iniziative e gli indirizzi più idonei alla qualificazione e alla crescita del Museo, organizza l'esposizione e la collocazione degli oggetti nelle varie sale, coordina tutte le iniziative volte alla valorizzazione e all'ampliamento delle dotazioni del Museo.

In assenza della nomina del direttore di cui al presente articolo o in caso di suo impedimento, le sue funzioni sono assunte dal Sindaco.

#### **Art. 14) Convenzioni con Associazioni - Requisiti dell'associazione e suoi compiti**

Il Comune, acquisito il parere del Direttore, può stipulare convenzione con una o più Associazioni in ordine alla gestione del Museo anche al fine di migliorarne i requisiti.

L'associazione per potersi convenzionare deve operare in ambiti culturali sociali:

- deve essere formalmente costituita;
- iscritta al registro Comunale delle Organizzazioni di volontariato;
- senza scopo di lucro;
- con propri organi di gestione;
- con proprio bilancio;
- con sede nel Comune di Decollatura.

a) La Convenzione fra Associazione e Museo può riguardare l'apertura al pubblico del museo, la fornitura di personale d'accoglienza, di personale tecnico "per fare da guida" o per gestire laboratori didattici, o qualsiasi altra attività proposta dal museo. Tutte le persone proposte agli incarichi dovranno essere soci dell'Associazione.

a) L'Associazione può altresì proporre e/o realizzare con il Museo attività, scambi di relazioni, promozioni per i propri soci e/o per il pubblico, dal punto di vista di un vicendevole interesse, accrescimento ed arricchimento.

b) Il Presidente dell'Associazione convenzionata, come portavoce delle proposte dei propri soci, curerà i rapporti che avverranno con cadenza periodica, con la Direzione del Museo e con l'Assessore alla Cultura del Comune. Degli incontri verrà redatto apposito verbale a cura del Direttore.

c) Alla fine di ogni anno il Presidente dell'Associazione è tenuto a presentare una relazione all'Amministrazione Comunale sulle situazioni in atto e sui lavori compiuti con e per il museo.

d) E' prevista la revoca della suddetta Convenzione, ante tempore, a seguito di atti o fatti che possono costituire irregolarità o violazione di norme di legge e di comportamento.

#### **Art. 15) Norme Di Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale vigente in materia.