



Comune di LA VALLE AGORDINA

Provincia di Belluno

**REGOLAMENTO
DEL MUSEO DI LA VALLE AGORDINA.**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 27 del 25/09/2007

IN VIGORE DAL 13/10/2007

TITOLO I - Ordinamento

- Art. 1 Denominazione e sede
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi di gestione e di governo
- Art. 4 Adesione a sistemi museali
- Art. 5 Rapporti di collaborazione con istituzioni varie

TITOLO II - Struttura organizzativa

- Art. 6 Dotazione
- Art. 7 Struttura e competenze

TITOLO III - Assetto finanziario

- Art. 8 Programmazione e gestione finanziaria
- Art. 9 Sponsorizzazioni
- Art. 10 Patrimonio

TITOLO IV - Gestione delle collezioni

- Art. 11 Collezioni
- Art. 12 Accessibilità alle collezioni
- Art. 13 Depositi e prestiti

TITOLO V - Servizi al pubblico e partecipazione

- Art. 14 Servizi al pubblico
- Art. 15 Carta dei servizi
- Art. 16 Norme finali

TITOLO I - Ordinamento

Art. 1 Denominazione e sede

E' costituito in La Valle Agordina con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____, un Museo permanente che assume la denominazione di "Museo La Valle – Museo sull'economia agricola in epoca storica".

Il Museo ha sede a La Valle Agordina, al secondo piano del palazzo municipale, sito in Via Chiesa 1, in locali appositi a tale fine ristrutturati.

Art. 2 Finalità

Il Museo ha come propria finalità principale, senza scopo di lucro, quella di raccogliere e conservare memorie che documentino nel tempo le trasformazioni del territorio con particolare riferimento all'architettura spontanea e al paesaggio, alla storia, all'arte e alla tradizione locale; esso si propone come strumento culturale al servizio del cittadino e concorre a promuovere condizioni che rendono effettiva la valorizzazione del patrimonio culturale, in stretta correlazione al territorio.

Art. 3 Principi di gestione e di governo

La gestione del Museo è garantita in forma diretta dal Comune, secondo i principi di efficienza, efficacia, trasparenza e partecipazione.

Il Museo si uniforma al principio della distinzione tra la funzione di indirizzo e controllo politico-amministrativo, propria degli organi di governo, e la funzione di gestione tecnico-amministrativa, che compete ai Dirigenti/Responsabili dei Settori.

Art. 4 Adesione a sistemi museali

Il Museo può aderire, con apposito deliberato dell'organo comunale competente, a forme di sistema museale territoriale o tematico previste nell'ambito dell'organizzazione museale regionale, nazionale ed internazionale.

Art. 5 Rapporti di collaborazione

1. Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

a) istituisce e favorisce le relazioni con Università, Istituzioni, Centri di ricerca e altri soggetti od organizzazioni pubblici o privati, con una particolare attenzione a quelli presenti e/o operanti sui temi della conoscenza e tutela dell'architettura spontanea e del paesaggio e a quelli presenti e/o operanti sul territorio provinciale;

- b) osserva la normativa statale e regionale in materia di tutela, di conservazione e di valorizzazione dei beni culturali. Con gli organi dello Stato e della Regione, nonché con gli altri enti pubblici territoriali stabilisce rapporti di collaborazione utili al conseguimento dei reciproci fini istituzionali;
- c) ai fini della promozione e della fruizione del proprio patrimonio culturale, può stipulare accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali e stabilire rapporti di collaborazione con le associazioni che indirizzano, per statuto, la loro attività in favore dei beni culturali;
- d) instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado

TITOLO II – Struttura organizzativa

Art. 6 Dotazione

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione e inquadramento del personale in servizio assegnato al Museo per le funzioni di cui al successivo art. 7, sono stabiliti, secondo le norme di legge e dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, tenendo conto degli atti di indirizzo sugli standard minimi di funzionamento e sviluppo dei musei e compatibilmente con la normativa vigente in materia di dotazione organica degli Enti Locali.

Art. 7 Struttura e competenze

Gli Organi di indirizzo e di gestione tecnica sono:

- a) il Direttore scientifico
- b) il Comitato scientifico
- c) il Responsabile del Servizio
- d) il personale tecnico e/o persona addetta
- e) il Consiglio Comunale
- f) la Giunta Comunale

Per razionalizzare una forma organizzativa e gestionale del Servizio vengono riconosciute le seguenti competenze agli organi istituzionali del Comune:

a) IL DIRETTORE SCIENTIFICO:

- ha il compito di determinare la politica culturale del Museo elaborando le linee e gli indirizzi generali e le proposte per l'attività dell'Istituto;

b) COMITATO SCIENTIFICO DEL MUSEO

- è istituito il Comitato Scientifico del Museo con compiti di espressione di pareri consultivi sulle iniziative previste nel presente Regolamento.

Esso è composta da:

- il Direttore Scientifico

- il Sindaco del Comune di La Valle Agordina o suo delegato in qualità di Presidente;
- il responsabile del servizio;
- due esperti nella materia.

Il Comitato può invitare, di volta in volta e secondo le necessità, uno o più rappresentanti di Enti pubblici o privati, esperti o consulenti esterni.

La durata in carica del Comitato coincide con il mandato politico del Sindaco.

L'incarico al Direttore Scientifico non può superare il predetto mandato politico.

Le funzioni di Segretario del Comitato sono affidate al collaboratore addetto al servizio, il quale redige il verbale delle riunioni e ne trasmette copia al Comune.

Presidente del Comitato Scientifico è il Sindaco.

Sono compiti del Comitato Scientifico del Museo:

- vigilare sull'osservanza del presente Regolamento e proporre all'Amministrazione comunale le eventuali modifiche;
- valutare e implementare le linee e gli indirizzi generali della politica culturale del Museo, così come proposte dal Direttore Scientifico;
- vigilare sui programmi di attività.

Le riunioni del Comitato si tengono presso la sede municipale o altra sede messa a disposizione dall'Amministrazione.

c) IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- sovrintende al coordinamento tecnico e gestionale del Museo, mantenendo i rapporti con l'Amministrazione;
- attua a livello operativo tramite il personale addetto, le indicazioni programmatiche approvate dal Consiglio Comunale;
- elabora e propone con la persona addetta, gli schemi dei programmi pluriennali e /o annuali e dei relativi piani attuativi;
- fornisce pareri sulle eventuali convenzioni con Associazioni, Enti o privati;
- organizza forme e modalità di promozione e di collaborazione con Associazioni locali;
- attua a livello operativo tramite la persona addetta tutte le indicazioni, gli incarichi e gli atti gestionali demandati dalla Giunta Comunale;
- rilascia i permessi per la riproduzione fotografica e grafica delle raccolte;
- espleta tutte quelle azioni che risultino necessarie, opportune e convenienti al fine di assicurare il miglior funzionamento del Museo;
- svolge e compie personalmente e/o 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 state affidate dall'Amministrazione comunale.

d) PERSONA ADDETTA CON QUALIFICA DI COLLABORATORE ED ESECUTORE DI ATTIVITA' CULTURALI

- è in rapporto di subordinazione con il Responsabile del servizio ed ha competenze sia di carattere amministrativo che culturali; in sinergia con il responsabile del Servizio contribuisce a rendere più efficace il programma di azione e di servizio, in particolare:

- collaborando nella compilazione dei cataloghi e delle guide, nella cura, custodia e aggiornamento degli inventari e delle raccolte;
- nell'attività amministrativa e in particolare nel disbrigo delle pratiche di segreteria, della corrispondenza e di tutti gli atti gestionali;
- collaborando nell'organizzazione di mostre e manifestazioni d'arte e di cultura e di visite guidate per le scolaresche e i gruppi turistici;
- nel tenere i rapporti con Enti e Istituti d'arte;
- nella presentazione di una relazione annuale all'Amministrazione comunale sullo stato dell'Istituto, sui lavori e sulle attività svolte, sull'affluenza del pubblico ed in genere sul funzionamento del Museo.

Su Istruzione del Responsabile del servizio svolge un'azione di sensibilizzazione delle iniziative culturali del Museo nei confronti delle Scuole, Istituti, Associazioni culturali e turistiche. In occasione dell'organizzazione di mostre a cura del Comune provvede alla collaborazione nelle operazioni tecniche di allestimento delle stesse.

Il Museo per il suo funzionamento può avvalersi anche della collaborazione esterna di Associazioni Culturali di volontariato o di privati cittadini che a titolo gratuito diano la disponibilità per la custodia durante le ore di apertura al pubblico.

e) IL CONSIGLIO COMUNALE

- delibera i Regolamenti e le relative variazioni;
- delibera i programmi annuali e/o triennali e i e le relative variazioni con le previsioni e il riparto di spesa per i vari interventi;
- disciplina le eventuali tariffe per la fruizione dei beni e/o servizi;
- delibera su tutte le opere e spese necessarie per un corretto funzionamento del Servizio;
- delibera sulle eventuali donazioni e acquisizioni;

f) LA GIUNTA COMUNALE

- fissa le eventuali tariffe per la fruizione dei beni e/o dei servizi;
- vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio comunale;
- adotta i piani attuativi determinandone i criteri e le modalità;
- adotta, in caso di necessità e di urgenza i provvedimenti di competenza da sottoporre al Consiglio per la ratifica;
- stabilisce gli argomenti da trattare nelle sedute del Consiglio;
- disciplina gli orari di apertura al pubblico del servizio.

TITOLO III – Assetto finanziario

Art. 8 Programmazione e gestione finanziaria

Il Comune di La Valle Agordina provvede al mantenimento del Museo mediante fondi di bilancio ordinari, nonché con contributi ordinari e straordinari che, per tale scopo, saranno concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla

Provincia, da altri enti pubblici, da privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazione o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Con il termine mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili o necessarie per il raggiungimento dei fini di cui all'art. 2 del presente regolamento, nel rispetto degli indirizzi disposti dagli organi competenti.

Le attività culturali, scientifiche e amministrative del Museo si svolgono nel rispetto delle indicazioni espresse attraverso i programmi annuali e pluriennali redatti dal Responsabile del Servizio e approvati dal Consiglio Comunale con l'adozione del Bilancio di Previsione, della Relazione Previsionale Programmatica e del Bilancio Pluriennale e dalla Giunta Comunale con l'adozione del Piano Operativo di Gestione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 9 Sponsorizzazioni

Ai privati, alle ditte, alle organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal Museo mediante l'erogazione di contributi finanziari, di beni e servizi, potranno essere concessi benefici pubblicitari, autorizzati dalla Giunta Comunale, sentito il parere del Responsabile del Servizio del Museo e del Direttore Scientifico.

Art. 10 Patrimonio

Per la gestione dei servizi che le sono affidati, il Museo dispone delle seguenti strutture:

- a) beni mobili ed immobili ad essa attribuiti o successivamente, in qualunque forma, acquisiti;
- b) collezioni di proprietà ed in deposito temporaneo.

TITOLO IV – Gestione delle collezioni

Art. 11 Collezioni

Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente o per acquisto o per dono o per qualsiasi altra causa nel Museo deve essere immediatamente registrata con i principali dati di riconoscimento (materia, dimensioni, tecnica, soggetto età e, se possibile, autore e/o proprietario e provenienza) nel Registro generale dell'entrata, entro il più breve tempo possibile, quindi trascritto con i suddetti dati e con il presunto valore di stima, nell'inventario delle raccolte.

Con tale strumento il bene viene contrassegnato da un numero distintivo che non dovrà più essere cambiato (mutato). Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme delle Leggi Regionali e nazionali e saranno trasmessi in copia all' Ufficio Economato del Comune al quale si dovrà comunicare volta per volta le

avvenute variazioni. Di ogni oggetto sarà redatta inoltre una scheda scientifica di catalogazione. Le norme suindicate per gli inventari e per gli schedari delle raccolte valgono anche per gli oggetti, gli arredi ricevuti in deposito, che verranno registrati negli inventari dei depositi e contrassegnati con la numerazione propria.

al fine della completezza dell'inventariazione, i beni in oggetto verranno altresì fotografati e detta documentazione dovrà essere conservata su appositi supporti informatici che consentano di documentare con immagini ogni singola scheda di inventario.

Art. 12 Accessibilità alle collezioni

Ai fini della tutela e della accessibilità dei beni culturali, la sistemazione delle raccolte è ordinata secondo i principi e i criteri stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia, anche per quanto concerne le professionalità abilitate a tali operazioni, e secondo le esigenze logistiche accolte dall'Amministrazione comunale in riferimento alle condizioni di efficacia e di efficienza del miglior rendimento del servizio pubblico al quale sono destinate.

L'Amministrazione comunale ha cura di assicurare alla sede museale il massimo consentito di adeguatezza e di funzionalità, tenuto conto delle caratteristiche del locale e degli scopi e dei servizi d'istituto. Assume in particolare l'impegno di rimuovere ostacoli e barriere architettoniche che possano in qualche modo rendere difficoltose ai cittadini portatori di handicap l'accesso, la permanenza e il passaggio nei locali di esposizione e di servizio, adottando accorgimenti idonei a tal fine e compatibili con la struttura e con il carattere proprio della sede.

Il Museo è normalmente aperto al pubblico per giorni ed orari predeterminati e differenziati per periodi dell'anno (primavera/estate – autunno/inverno) e, comunque, almeno per un minimo di 24 ore settimanali. Verrà in ogni caso garantita l'apertura su prenotazione per le scuole, i gruppi turistici o anche per singoli studiosi interessati al Museo.

Per la visita alle sale di esposizione viene stabilito un diritto di ingresso suscettibile di variazioni e adeguamento nel tempo.

In sede di prima applicazione la tariffa è quella stabilita dall'Amministrazione Comunale.

In occasione di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario il competente organo potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, salvi i casi espressamente consentiti (es. visite rientranti nelle attività didattiche), fumare, portare bastoni od ombrelli e compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

Art. 13 Depositi e prestiti

Per quanto riguarda i depositi di materiali non appartenenti al Comune, il depositante ne conserva la proprietà ma non potrà ritirarli se non al termine concordato.

Il deposito presso il Museo di materiali di proprietà dello Stato viene regolato da apposita convenzione.

Nessun deposito potrà essere accettato per un termine inferiore ad un anno.

L'Amministrazione comunale ha, verso i depositanti, i soli obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sul deposito volontario.

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

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, artistico, ecc., nessuna opera, nessun oggetto, potrà essere trasportato fuori dal museo, anche solo temporaneamente, senza il parere concorde del Comitato Scientifico del Museo e senza formale atto autorizzativo del competente organo comunale.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Responsabile del Servizio: comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo.

Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà civica facenti parte delle raccolte del Museo, potrà essere concesso limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'ente richiedente per il valore che sarà concordato con il Direttore Scientifico nella formula più ampia da "chiodo a chiodo"; la spedizione o il ritiro potranno aver luogo solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.

TITOLO V – Servizi al pubblico e partecipazione

Art. 14 Servizi al pubblico

Il Museo garantisce i "Servizi al pubblico" intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere al Museo, di poter sviluppare con esso e con le collezioni un rapporto attivo, tale che dall'esperienza sia possibile ricavare un'adeguata soddisfazione a bisogni, desideri, attese, aspirazioni.

Il Museo è tenuto - nel rispetto delle norme vigenti - a garantire l'esposizione permanente o a rotazione delle proprie collezioni e l'accesso a tutte le categorie di utenti/visitatori, dedicando a questo obiettivo risorse e impegno.

Il Museo garantisce i seguenti servizi al pubblico, secondo quanto stabilito e definito nella Carta dei Servizi del Museo, di cui al successivo art. 15.

a) Servizi essenziali:

- adeguata accessibilità alla struttura e alle collezioni, esposte e in deposito;
- apertura al pubblico delle collezioni secondo la vigente disposizione regionale in materia;
- servizi di accoglienza e prima informazione;
- comunicazione essenziale sul Museo (tariffe di ingresso e orari di apertura al pubblico), sui percorsi di visita e di sicurezza e sulle opere, anche attraverso specifici sussidi alla visita, (schede mobili, pannelli descrittivi, guide brevi, cataloghi, visite guidate, web, ecc.);

¹ Da "**chiodo a chiodo**". Termine che viene usato espressamente per l'assicurazione di tele ed opere d'arte, sta ad indicare che la durata della garanzia inizia dal momento in cui queste vengono rimosse dal luogo di originaria conservazione per essere trasportate presso mostre o presso restauratori. La garanzia ha termine con il rientro in detto luogo originario.

- servizi educativi, rivolti alle scuole e agli adulti;
- b) valutazione dell'offerta e verifica del gradimento del pubblico:
 - strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico;
 - ricerche per acquisire conoscenze sul gradimento degli utenti per i servizi offerti;
 - analisi qualitative e quantitative dell'utenza attuale e potenziale;
 - rapporto annuale relativo ai dati raccolti, a cui viene data adeguata trasparenza e pubblicità, secondo la normativa vigente;
 - promozione e agevolazione di scambi culturali con altri istituti museali italiani e stranieri.

Art. 15 Carta dei servizi

Il Museo si dota di una Carta dei servizi che identifica, nell'ambito delle finalità dell'istituto, gli specifici servizi erogati, con l'indicazione delle modalità di tutela dei diritti e dei doveri degli utenti, del Museo stesso e di coloro che vi operano.

Articolo 16 Norme Finali

Per quanto non previsto esplicitamente dal presente Regolamento si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia.