



COMUNE di CASSINE

REGOLAMENTO DEL CIVICO

MUSEO DI ARTE SACRA DI SAN FRANCESCO DI CASSINE

“PAOLA BENZO DAPINO”

Approvato con Deliberazione C.C. n. 37 del 6/6/2011
Modificato con Deliberazione C.C. n. 21 del 19.09.2016

Art.1

DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo di Arte Sacra di San Francesco di Cassine "Paola Benzo Dapino".

Il Museo espone e valorizza gli affreschi e gli arredi sacri della Chiesa di San Francesco ed ha sede nei locali, a piano terreno, adiacenti l'edificio scolastico e la Chiesa di San Francesco in Piazza Vittorio Veneto, di proprietà del Comune.

Art. 2

NATURA GIURIDICA

Il Museo Comunale "Paola Benzo Dapino" è un'istituzione permanente senza scopo di lucro, è organizzato ed opera secondo le norme del presente regolamento, secondo quanto disposto dalla normativa nazionale in materia di standard di funzionamento e sviluppo dei Musei, dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.Lgs. 42/2004 e s.m.i. e dalla normativa regionale vigente in materia.

Art. 3

FINALITÀ E MISSIONE

Il museo è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità, aperto al pubblico, il cui scopo principale è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (cittadini, visitatori, turisti e studiosi), dei beni storico - artistici, con particolare riguardo all'importante patrimonio di arredi e affreschi dell'ex complesso conventuale della Chiesa di San Francesco di Cassine; tra gli scopi è prevista la promozione turistica territoriale attraverso l'adesione al sistema di rete museale regionale. Il museo ha il compito, inoltre, di valorizzare la funzione sociale, stabilendo, attraverso la partecipazione alle attività, relazioni costruttive con la collettività locale, atte a rendere i cittadini consapevoli dell'importanza di conoscere e conservare il patrimonio acquisito.

Art. 4

CONSISTENZA E DISPONIBILITÀ DEL PATRIMONIO MUSEALE

Il patrimonio del museo è costituito da:

affreschi, opere, allestimenti e arredi di proprietà del Comune, facente parte del patrimonio artistico del complesso conventuale della Chiesa di San Francesco.

La consistenza del patrimonio deve considerarsi "aperta", ossia suscettibile di incremento, per donazioni, acquisizioni o reperimento di arredi sempre della Chiesa medesima.

Le opere devono rimanere nella piena disponibilità del Comune con vincolo di destinazione, non possono essere alienate nè disperse e costituiscono un insieme unico. Le opere esposte al pubblico non possono essere rimosse dalla sede del Museo se non temporaneamente per la partecipazione del Comune a manifestazioni, rassegne ed altre attività a carattere educativo-culturale programmate fatto salvo quanto previsto al successivo art. 10.4 e per eventuali operazioni di restauro autorizzate.

Art.5

PROPRIETÀ E DISPONIBILITÀ DELLA SEDE

La sede del Museo è ubicata al piano terreno in ambienti dell'ex convento annesso alla Chiesa di San Francesco costituiti dalla Sala Capitolare, dalla Sacrestia, dal locale di collegamento tra Sacrestia e Chiesa e da un nuovo vestibolo in metallo e vetro, per il collegamento tra la Sala Capitolare e Sacrestia, con ripristino di un accesso su un chiostro antico, oggi cortile d'ingresso dell'edificio scolastico.

Resta intesa la facoltà di individuazione di ulteriori ambienti all'interno dello stesso contesto per eventuali incrementi di esposizioni e o sezioni ulteriori in forma continuativa.

Art.6

GESTIONE DEL MUSEO

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune. La gestione del Museo, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, può essere svolta direttamente, con il personale dell'Ente oppure indirettamente, avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio in conformità alla normativa vigente in materia.

E' possibile la gestione del Museo a livello sovracomunale con adeguamento del relativo assetto organizzativo.

In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione.

Alla scelta del tipo di gestione, debitamente motivata, provvede la Giunta Comunale.

Le competenze gestionali, se non affidate a terzi, spettano al Responsabile del Servizio individuato dall'organigramma dell'Ente, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in sinergia con le altre attività svolte dalle diverse Aree in rapporto alle distinte competenze, con possibilità di affidare sulla base del presente regolamento e di altri atti di natura organizzativa le funzioni di direzione ad un Direttore del Museo in possesso di idonea competenza e preparazione nel settore e per alcune particolari mansioni a soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore, ecc.) Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

La gestione del Museo deve essere svolta in conformità ai programmi e agli indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 7

FUNZIONI E COMPITI

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale e didattica. Nello svolgimento dei propri compiti, applicando le normative che regolano la materia e secondo le metodologie definite

dai competenti organi statali:

- cura la collezione e ne favorisce l'ampliamento
- assicura l'inventariazione e catalogazione dei beni posseduti
- propone iniziative volte a promuovere la conoscenza del patrimonio artistico attraverso visite didattiche, pubblicazioni, convegni, conferenze, seminari, mostre, ricerche archeologiche, ricerche d'archivio da svolgersi anche in collaborazione con la Soprintendenza competente, con istituti Universitari italiani o esteri e con enti pubblici o privati che operino nel campo della divulgazione dei Beni Culturali.
- svolge attività didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali ad essa correlate
- si confronta e collega con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale
- offre servizi finalizzati alla divulgazione scientifica-didattica e turistico-culturale

Art. 8

ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE

Il Comune di Cassine provvede al mantenimento e al funzionamento del Museo mediante fondi di bilancio ordinario, nonché con contributi ordinari e straordinari da parte dello Stato, della Regione, della Provincia di Alessandria, da altri Enti pubblici, e da eventuali contributi di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Nella Relazione previsionale e programmatica vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, nel Piano Esecutivo di Gestione sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento.

In caso di iniziative straordinarie promosse dal Museo, gli enti privati, le ditte, le organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla loro realizzazione mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 9

PERSONALE

Il Responsabile del Servizio può affidare le funzioni di direzione del Museo a una figura professionale idonea in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, acquisita all'esterno, tramite incarico a termine o con convenzione approvata dall'Amministrazione comunale, in mancanza di figure idonee incardinate nella struttura dell'ente.

Il responsabile della direzione assume la responsabilità circa la cura, la conservazione e valorizzazione di quanto affidatogli, predispone i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Alla fine di ogni anno elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, e sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale;

Il Responsabile, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può avvalersi di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, stagisti, esperti, restauratori, architetti, fotografi, grafici, operatori didattici, catalogatori, ecc.) e di collaboratori generici, di cui sotto, per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

- promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo, mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi.
- programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo.

9.1 Collaboratori museali

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, personale comunale; può altresì stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti.

I collaboratori museali costituiscono il personale anche non specializzato con funzioni di coadiutore all'attività del Responsabile del Museo: curano i servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, pulizia dei locali, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti.

Per le eventuali attività di visite guidate, conferenze, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, potrà essere utilizzato personale esterno professionalmente qualificato; detto personale riceverà dal Responsabile gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e l'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo.

Art.10

PRINCIPI GENERALI, CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI

10.1 Donazioni e acquisti

Ogni opera che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per donazione o sotto qualsiasi altra forma, deve essere accettata con atto deliberativo dell'organo esecutivo comunale su proposta motivata del Responsabile. Ogni nuova opera dovrà essere registrata sul registro di inventario, catalogata e segnalata alla competente Soprintendenza.

10.2 Inventario

Il museo dovrà dotarsi di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere in dotazione al museo. Agli oggetti d'arte di proprietà del Comune sarà applicato il numero progressivo di inventario, qualora la natura dell'opera lo consenta.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure, provenienza, eventuale indicazione del donatore, collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, restauri, partecipazione a mostre, ecc).

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee dei beni conservati nel museo. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

10.3 Restauro, Conservazione, Manutenzione

Al fine di garantire la buona conservazione delle opere, l'Amministrazione, su proposta del Responsabile, affida i vari lavori di restauro, a seconda del settore di intervento, a tecnici qualificati. Il restauro delle opere può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua esecuzione.

10.4 Prestito

Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del museo, per mostre o iniziative culturali di soggetti diversi dal Comune senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione C.le e della competente Soprintendenza come disposto dalla normativa vigente in materia di tutela dei beni di interesse storico artistico.

Il prestito, su richiesta scritta, 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 del soggetto richiedente per il valore che sarà indicato dal Responsabile del Museo, garantendo altresì le spese necessarie per lo spostamento nella stima, nella formula più ampia "da chiodo a chiodo"; la consegna potrà aver luogo solo dopo la presentazione al Responsabile del Museo della relativa polizza.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Responsabile, il quale vigilerà sulle operazioni.

10.5 Manifestazioni e scambi culturali

Il Museo potrà promuovere o partecipare a manifestazioni e/o scambi culturali con altre strutture museali. In tali occasioni sarà possibile ospitare opere provenienti da altri Musei previa verifica della disponibilità effettiva di spazio e attrezzatura.

10.6 Archivio Fotografico

Si costituirà un archivio fotografico del Museo aperto alla consultazione da parte di studiosi che ne facciano motivata richiesta al fine di ottenere copie.

10.7 Catalogo

Il Museo si dota di un catalogo che sarà soggetto a periodiche revisioni. Altre guide e testi editoriali potranno integrare il catalogo del Museo, creando percorsi specifici per determinate fasce di utenza come studenti, bambini, diversamente abili.

Art.11

SERVIZI AL PUBBLICO

11.1 Orario di apertura

a) Il Museo civico è aperto al pubblico con orario stabilito dall'Amministrazione Comunale, garantendo comunque un'adeguata ampiezza di apertura.

Il museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce informazione all'utenza su ogni variazione apportata attraverso il proprio sito Internet.

Durante l'anno saranno possibili aperture straordinarie che verranno pubblicizzate sul sito web del Comune e su altri organi di informazione.

11.2 Biglietto

L'ingresso al Museo avviene di norma dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita e approvata dalla Giunta Comunale.

In caso di mostre e manifestazioni culturali o eventi di carattere straordinario la Giunta Comunale potrà deliberare tariffe diversificate o agevolate inclusa la gratuità in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

È inoltre contemplata la possibile emissione di un biglietto unico che preveda la fruizione, coordinata dal Comune, di altre strutture museali e culturali del territorio pubbliche e private.

L'ingresso al Museo è gratuito per:

- gli studenti di ogni ordine e grado frequentanti l'Istituto Scolastico a cui appartiene il Comune di Cassine;
- il personale dei ruoli direttivi del Ministero dei beni e attività culturali, direttori e conservatori dei musei italiani e stranieri;
- le guide turistiche o interpreti turistici regolarmente autorizzati all'esercizio della professione;
- invalidi e disabili riconosciuti dalla legge e loro accompagnatori;
- i bambini che non abbiano compiuto il settimo anno di età;
- le personalità dello stato e della politica in rappresentanza ufficiale;
- gli studiosi italiani e stranieri partecipanti a convegni e manifestazioni aventi finalità socio-culturali, scientifiche, umanitarie;
- persone benemerite della cultura, donatori di opere o contributi al Museo;
- i giornalisti iscritti all'ordine;
- militari e altre figure previste dalle leggi;

L'ingresso al Museo è ridotto per:

- utenti tra i sette e i diciassette anni e per coloro che abbiano compiuto il sessantacinquesimo anno di età.
- per scolaresche o per gruppi di studio, non inferiori alle 10 unità. Per ogni gruppo è concesso l'ingresso libero ad un insegnante o accompagnatore.
- per visitatori titolari di tessere delle Associazioni Touring Club Italiano, Italia Nostra, FAI o altri Enti/Associazioni previa convenzione con il Comune;

11.3 Accesso ai disabili

La mobilità interna per i disabili è sempre garantita

11.4 Bookshop

Il Museo metterà a disposizione dei visitatori un'area espositiva dove poter consultare e acquistare guide, pieghevoli, cartoline, eventuali gadgests, volumi e pubblicazioni di argomento storico, artistico e culturale. I proventi delle visite e delle attività sono utilizzati per assicurare la continuità dei servizi offerti dal Museo stesso.

11.5 Strumenti essenziali di informazione

Il Museo si dota di segnaletica esterna e di un punto informazione all'ingresso del Museo.

Le opere in esposizione sono corredate di cartellini esplicativi con soggetto, tecnica e datazione; come sussidio alla visita si possono utilizzare pannelli informativi o schede mobili, brevi guide, catalogo scientifico, audio-guide, video, pianta del percorso espositivo.

11.6 Norme Generali di Comportamento

All'interno dei locali del Museo è doveroso osservare un contegno conforme alle regole della civile educazione ed evitare qualsiasi comportamento che possa disturbare la visita.

All'interno del Museo è fatto divieto di:

- -correre
- -toccare le opere
- -fumare
- -consumare bibite od alimenti
- -effettuare riprese fotografiche e video per le quali è richiesta autorizzazione

- visitare il museo con oggetti che possano mettere in pericolo le cose esposte
- compiere qualsiasi atto che possa recare danno e disturbare gli altri visitatori

Per quanto non espressamente 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.

Art.12

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI SULL'ATTIVITÀ E LA GESTIONE DEL MUSEO, A FINI STATISTICI E DI PROGRAMMAZIONE

Ai fini statistici, per la gestione e per la programmazione delle attività dovranno essere raccolti nei giorni di apertura i dati sulle presenze al Museo.

Gli utenti del Museo potranno lasciare appunti, suggerimenti, note o reclami al personale del Museo, sia in forma scritta che orale. Il Museo terrà conto di tutte le indicazioni per migliorare i propri servizi.

Anche per l'ingresso gratuito, il Museo si dota di relativi biglietti da staccare, come strumento oggettivo di quantificazione delle presenze.

Art.13

VIGILANZA E SICUREZZA

L'amministrazione comunale assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del museo con il necessario personale nell'orario di apertura e si dota di adeguati sistemi di sicurezza anti-incendio, anti-intrusione e sorveglianza.

Art.14

ATTIVITÀ SCIENTIFICA E DOCUMENTALE

14.1 Convegni

Il Museo promuove e organizza convegni e incontri sulla tutela e la valorizzazione dei beni culturali e ambientali in coerenza con la missione del Museo.

14.2 Riprese fotografiche

Sono soggette ad autorizzazione del Responsabile del Museo le riproduzioni amatoriali e le riproduzioni delle opere a fini di studio con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.

Invece per quanto riguarda le riproduzioni delle opere a scopo commerciale o professionale, le stesse sono autorizzate dal Responsabile dietro presentazione di richiesta scritta e per i beni ripresi, deve essere consegnato un duplicato di fotografie o diapositive, una copia della cinescopia o di altro supporto, qualora sia ritenuto opportuno dal Responsabile del Museo.

Chiunque riproduca a stampa opere del Museo si impegna ad indicare sotto la riproduzione l'appartenenza dell'originale al relativo Museo.

A chi non ottempera alle suddette disposizioni sarà negato il permesso di ulteriori riproduzioni fatte salve le azioni da far valere in sede amministrativa e giudiziaria.

Qualora si verificassero danni alle opere o agli arredi provocati dalle attrezzature, l'amministrazione

chiederà un congruo risarcimento.

14.3 Studi e disegni

Il Responsabile del Museo può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi e disegni degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente.

Il Responsabile richiederà per l'archivio del museo una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguarda gli oggetti di cui sopra.

14.4 Copie e calchi

Su autorizzazione del Responsabile del Museo, si potrà consentire ad artisti e artigiani di eseguire copie a condizione che siano contrassegnate con la parola “copia” impressa sopra. E' proibito rimuovere le opere dalla loro collocazione. I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali e dovranno essere autorizzati sentito il parere del Responsabile e della Soprintendenza.

Art.15

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla vigente legislazione in materia

Art.16

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo al termine della seconda pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale, come previsto dall'art. 81 comma 5 del vigente Statuto Comunale.