

# **COMUNE DI REANO**

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL “MUSEO CIVICO DELLA CAPPELLA DELLA PIETÀ DI REANO”**

*Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n 5 del 03.04.2015*

## **INDICE**

**ART. 1 - DEFINIZIONE**

**ART. 2 - ISTITUZIONE E SEDE**

**ART. 3 – NORME DI RIFERIMENTO**

**ART. 4 – FINALITÀ E FUNZIONI**

**ART. 5 - GESTIONE**

**ART. 6 – IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

**ART. 7 - DIRETTORE**

**ART. 8 – RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

**ART. 9 – ADUNANZE DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

**ART. 10 – DEPOSITI E DEPOSITANTI**

**ART. 11 – REGISTRAZIONE OPERE ED OGGETTI**

**ART. 12 - CUSTODIA, VIGILANZA E SICUREZZA**

**ART. 13 – TRASPORTO E ASSICURAZIONE**

**ART. 14 – CONSULTAZIONI E VISIBILITÀ RACCOLTE**

**ART. 15 – RIPRODUZIONE DELLE OPERE ESPOSTE**

**ART. 16 – APERTURA E INGRESSI**

**ART. 17 – MATERIALE PROMOZIONALE, GUIDE, GADGET E MANIFESTAZIONI**

**ART. 18 – PERSONALE, CONVENZIONI CON ENTI, ASSOCIAZIONI E VOLONTARI**

**ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI**

## **ART. 1 - DEFINIZIONE**

1. Il Museo Civico della Cappella della Pietà di Reano è un'istituzione permanente senza fini di lucro al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha come scopo principale la conservazione, valorizzazione e promozione pubblica delle raccolte in esso contenute. A tal fine il Museo si propone al territorio quale luogo di accoglienza, di incontro, di scambio e di confronto generazionale.

## **ART. 2 - ISTITUZIONE E SEDE**

1. È istituito il Museo Civico della Cappella della Pietà di Reano.
2. Il Museo Civico della Cappella della Pietà di Reano è un organismo culturale di proprietà del Comune di Reano.
3. Il Museo Civico della Cappella della Pietà di Reano ha sede nei locali di proprietà del Comune di Reano, siti in Via Maria Vittoria, n. 45.

## **ART. 3 - NORME DI RIFERIMENTO**

1. Il Museo Civico della Cappella della Pietà di Reano è gestito dal Comune di Reano nel rispetto delle seguenti normative:
  - D.M. 10 maggio 2001 (Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei);
  - D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio);
  - Codice di deontologia professionale dell'ICOM (International Council of Museums);
  - Normativa nazionale e regionale vigente in materia;
  - Norme del presente regolamento.

#### **ART. 4 - FINALITÀ E FUNZIONI**

1. È scopo del Museo Civico della Cappella della Pietà di Reano facilitare e sviluppare la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali e dell'arte sacra, in tutte le forme e manifestazioni, nonché documentare la storia e la cultura di cui esso è espressione.
2. Il Museo costituisce un polo di salvaguardia e di documentazione della realtà territoriale del Comune di Reano e anche del territorio della Val Sangone e zone limitrofe e realizza attività dirette alla promozione culturale dei cittadini e alla valorizzazione turistica del territorio.
3. Il Museo assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:
  - a) incrementa il patrimonio collezionistico con acquisti, lasciti di beni, donazioni, affidamenti, coerenti alle raccolte e alla propria missione e con particolare riferimento alle testimonianze culturali del territorio;
  - b) preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la propria responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
  - c) garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità di accedere alle collezioni e al suo patrimonio e di sviluppare un rapporto proficuo e attivo attraverso strumenti di studio e di ricerca quali:
    - inventario generale
    - inventario dei singoli settori
    - cataloghi regionali
    - biblioteca
    - archivio storico
    - archivio fotografico
    - altri sussidi per documentazione e ricerca utili e possibili da acquisire.
4. Promuove la valorizzazione delle sue collezioni organizzando mostre, incontri, seminari, convegni e curando la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative.
5. Istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti Pubblici e privati, finalizzati all'ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio e in particolare con:

- lo Stato, rappresentato dalla Soprintendenza localmente competente e dai Ministeri;
  - la Regione Piemonte nella sua articolazione operativa dell'Assessorato competente;
  - la Città Metropolitana di Torino e altri Comuni
  - l'Unione Europea;
  - altri sistemi museali;
  - L'Università e centri di ricerca;
  - L'ICOM;
  - Le Associazioni di volontariato che svolgono attività culturale e di utilità sociale.
6. Collabora con altri musei attraverso lo scambio di competenze.
  7. Aderisce a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.
  8. Svolge attività educative e didattiche e collabora con le scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, per lo sviluppo di progetti finalizzati alla diffusione della cultura locale.
  9. Partecipa alla creazione di un sistema museale urbano e territoriale diffuso e integrato nella rete museale regionale, nazionale e internazionale.

## **ART. 5 - GESTIONE**

1. Il Museo Civico della Cappella della Pietà di Reano, che non ha personalità giuridica propria, è un'articolazione all'interno del Comune di Reano.
2. Organi di governo del museo sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta comunale.
3. Il Museo è gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli Organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie.
4. Gli organi gestionali del Museo sono: Il Comitato Tecnico-Scientifico, il Direttore e il Responsabile Amministrativo.

## **ART. 6 - IL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

1. Il Comitato Tecnico-Scientifico è composto da personalità che, per studi, esperienze d'arte, istruzione o particolari benemeritenze verso l'Istituzione o la cultura locale, possono dare valida collaborazione di consiglio e di opera.
2. Il Comitato è così composto:
  - Il Sindaco, o un suo delegato;
  - Un esperto nell'ambito delle Belle Arti, nominato con delibera della Giunta Comunale;
  - L'Assessore alla Cultura del Comune di Reano;
  - Il Direttore, nominato con delibera della Giunta Comunale;
  - Il Responsabile Amministrativo;
3. I membri del Comitato Tecnico Scientifico durano in carica per il periodo pari alla durata del mandato dell'Amministrazione comunale in carica e le loro funzioni sono a titolo gratuito.
4. Compiti del Comitato Tecnico Scientifico:
  - Dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi dell'Istituzione;
  - Deliberare annualmente il programma delle attività;
  - Esaminare i provvedimenti d'ordine generale concernente il museo ed il suo funzionamento;
  - Proporre le modifiche del presente regolamento;
  - Esprimere parere preventivo al Comune su proposte di acquisto, offerte di donazioni, depositi e legati, affidamenti;
  - Fare ogni anno, su motivata relazione del Direttore, le proposte di stanziamento comunale ritenuto necessario per il museo;
  - Finalizzare le risorse finanziarie assegnate al centro di costo e individuare le strategie di reperimento delle risorse economiche aggiuntive rispetto al bilancio comunale;
  - Esaminare i progetti riguardanti la sede, la sistemazione dei locali, l'ordinamento delle raccolte, le provviste di attrezzature e quanto necessario per il funzionamento del Museo e trasmetterli con il proprio visto e parere all'Amministrazione.
5. Non possono proporsi per l'acquisto opere e cose il cui autore o il cui proprietario siano membri del comitato Tecnico Scientifico.

## **ART. 7 - DIRETTORE**

1. Il Direttore, nominato con delibera di giunta comunale, deve possedere adeguate conoscenze attinenti alla tipologia del Museo e, preferibilmente, un curriculum attestante una comprovata esperienza maturata nel settore.
2. La carica di Direttore è affidata a persona estranea all'Amministrazione comunale. Non è conferita come rapporto di lavoro subordinato o come contratto di prestazione d'opera intellettuale di cui agli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile, bensì è una carica onorifica, a titolo gratuito ed a tempo determinato per il periodo pari alla durata del mandato dell'Amministrazione comunale in carica.
3. **Compiti del Direttore:**
  - È responsabile del funzionamento del museo sulla base degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e dei programmi individuati dal Comitato Tecnico Scientifico e sovrintende alla realizzazione delle iniziative programmate;
  - Avanza proposte riguardanti l'incremento delle raccolte, programma di catalogazione e di restauro dei materiali, compilazione di guide e cataloghi illustrativi del Museo;
  - Organizza eventi culturali, anche in collaborazione con altre Istituzioni;
  - Organizza eventi espositivi finalizzati alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
  - Programma e pianifica le strategie di promozione turistica;
  - Organizza i servizi didattici ed educativi per il pubblico scolastico ed adulto;
  - Partecipa alla definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica, e di presentazione delle collezioni per valorizzarne la componente educativa;
  - Cura la disciplina della consultazione del materiale da parte degli studiosi;
  - Collabora con i competenti settori comunali per la selezione e formazione delle risorse umane;
  - Presenta ogni anno all'Amministrazione Comunale e al Comitato Tecnico Scientifico una relazione sullo stato dell'attività del Museo, sugli incrementi, sui lavori compiuti, sull'affluenza di pubblico.

## **ART. 8 - RESPONSABILE AMMINISTRATIVO**

1. Il Responsabile Amministrativo, individuato nel Responsabile del Servizio Amministrativo dell'Area Amministrativa del Comune di Reano, tiene i registri di carico e scarico materiali, custodisce gli inventari, tiene i verbali delle adunanze del Comitato Tecnico Scientifico, conserva le chiavi del Museo.
2. Sono compiti del Responsabile Amministrativo tutte le procedure riguardanti:
  - La gestione del Museo;
  - La sistemazione dei locali;
  - La vigilanza delle condizioni dell'edificio e dei materiali;
  - La costituzione e l'aggiornamento dei materiali;
  - La costituzione e l'aggiornamento degli inventari;
  - Il disbrigo della corrispondenza e la tenuta del relativo protocollo;
  - Il controllo e la sorveglianza del personale.
3. Il Responsabile Amministrativo redige i verbali delle adunanze del Comitato Tecnico Scientifico.

## **ART. 9 - ADUNANZE DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

1. Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce obbligatoriamente due volte l'anno, oltre che per i provvedimenti di sua spettanza, per rendersi conto, su relazione del Direttore, della condizione del Museo, dello stato delle raccolte, degli inventari e del lavoro svolto.
2. Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce, previo avviso da inviare per telefono o posta elettronica, salvo casi d'urgenza, almeno cinque giorni prima. L'ordine del giorno è predisposto dal Sindaco; ogni componente può proporre l'inserimento di punti all'ordine del giorno per la successiva seduta del Comitato.
3. Il Sindaco è tenuto a riunire il Comitato Tecnico Scientifico quando lo richiedono almeno due membri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste che devono rientrare tra i compiti dello stesso Comitato Tecnico Scientifico.
4. Il Comitato Tecnico Scientifico è presieduto dal Sindaco o, in caso di sua assenza o impedimento, dall'Assessore alla Cultura del Comune di Reano.



5. Le sedute non sono pubbliche. Su invito il Comitato Tecnico Scientifico può, comunque, invitare alle proprie sedute persone che si ritiene utile sentire.
6. Su invito del Responsabile Amministrativo, alle adunanze può partecipare, senza diritto di voto, il Responsabile del procedimento inerente i beni culturali del Comune.
7. Le sedute sono valide in ogni caso con la presenza di almeno tre componenti.
8. Le votazioni sono sempre palesi. Le deliberazioni sono valide se ottengono il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
9. Il Presidente ed i componenti devono astenersi dal prendere parte alle discussioni negli stessi casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e dallo Statuto del Comune per gli amministratori comunali. Il divieto comporta l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute.
10. Delle adunanze verrà steso verbale a cura del Responsabile Amministrativo.

#### **ART. 10 - DEPOSITI E DEPOSITANTI**

1. Per quanto riguarda i depositi da parte di privati, il depositante conserva la proprietà delle cose depositate, ma non potrà ritirarle se non nel termine concordato.
2. Il Comune ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sul deposito volontario.
3. Ogni deposito sarà annotato in verbali regolamentari testimoniali firmati dal Sindaco, dal Responsabile Amministrativo e dal Depositante, e sarà trascritto nei registri di inventario competenti per sezione.

#### **ART. 11 - REGISTRAZIONE OPERE ED OGGETTI**

1. Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente nel Museo, per acquisto, dono, o legato, o per qualsiasi altra causa, deve essere registrato a cura del Responsabile nel Registro Generale di entrata, nel più breve tempo, con i principali dati di riconoscimento possibili (materia, dimensioni, tecnica, soggetto, età, autore, provenienza), e trascritto, con i dati suddetti e con il presunto valore di stima, ove possibile, nell'inventario delle raccolte.
2. Nell'inventario delle raccolte l'oggetto o l'opera sono distinte da un numero, che non dovrà più essere mutato.

3. Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme del regolamento 26 agosto 1927, n. 1917 e successive modifiche e integrazioni, per la custodia, la conservazione e la contabilità dei materiali archeologici ed artistici dei musei ed istituti Governativi.
4. Gli inventari così costituiti saranno trasmessi in copia alla Ragioneria ed alla Segreteria del Comune, oltre che alla Soprintendenza competente, organi cui il Responsabile Amministrativo dovrà comunicare volta per volta le variazioni avvenute.
5. Di ogni opera e di ogni soggetto sarà inoltre redatta la scheda di catalogazione.
6. Le opere e gli oggetti ricevuti in deposito saranno registrati nell'inventario dei depositi e saranno contrassegnati con una numerazione propria di colore diverso da quello delle cose di proprietà del Museo.

#### **ART. 12 - CUSTODIA, VIGILANZA E SICUREZZA**

1. Il servizio di custodia, di protezione e di vigilanza delle raccolte è affidato al personale che presta servizio all'interno del museo.
2. Il suddetto personale ha l'obbligo di vigilanza sulle sale, sulle cose esposte, impedendo che il pubblico abbia a toccarle e metterle in pericolo o comprometterne lo stato di conservazione.
3. Provvede all'apertura e, dopo attenta e minuta ispezione, alla chiusura del Museo.
4. Provvede alla pulizia dei locali, delle superfici esterne delle bacheche, delle attrezzature, suppellettili e armadi presenti nel museo.
5. Prende, in caso di urgenza, i provvedimenti a suo giudizio necessari per la salvaguardia e la tutela del Museo e delle raccolte e segnala immediatamente l'evento al Sindaco o all'Assessore alla Cultura e al Responsabile Amministrativo.
6. Provvede, con la presenza del Responsabile Amministrativo, alla pulizia delle bacheche.
7. Se dovessero verificarsi danni, abusi o sottrazioni, il personale di custodia deve darne immediatamente comunicazione al Sindaco, all'Assessore alla Cultura e al Responsabile Amministrativo e deve stendere successivamente un rapporto scritto.
8. Nei rapporti con il pubblico, deve tenere un contegno corretto e cortese, fornire garbatamente le informazioni richieste, facendo fermamente rispettare le norme che regolano la visita del Museo.

9. Adotta le misure opportune per l'applicazione delle normative vigenti in materia di sicurezza e prevenzione incendi ai sensi del D.M. (Ministero Beni Culturali e Ambientali) 20 maggio 1992, n. 569 "Regolamento concernente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre".

#### **ART. 13 - TRASPORTO E ASSICURAZIONE**

1. Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico, artistico, ecc., nessuna opera o oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, né può essere rimosso dal posto dove si trova, anche solo temporaneamente, per nessun motivo e da nessuna persona, senza la preventiva autorizzazione del Sindaco e del Responsabile Amministrativo, sentito il parere del Comitato Tecnico Scientifico.
2. L'Amministrazione Comunale può concedere, con i dovuti superiori consensi e limitatamente ai Musei ed Enti di riconosciuto nome e per manifestazioni di carattere scientifico, il prestito di oggetti e di opere che fanno parte delle raccolte del Museo, sempre che il Comitato Tecnico Scientifico, sentito il parere tecnico della Soprintendenza sullo stato dell'opera o dell'oggetto e sulla convenienza o meno agli effetti della conservazione del prestito, abbia dato parere favorevole.
3. Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura ed a carico dell'Ente richiedente per il valore che sarà preventivamente stabilito dal Comitato Tecnico Scientifico o dal Direttore del Museo nella formula più ampia "da chiodo a chiodo". La spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa. Il trasporto dovrà essere affidato soltanto a ditte specializzate nel settore ed a carico dell'Ente richiedente. Sia la proposta di polizza assicurativa che il disciplinare e/o il capitolato per il trasporto dovranno essere preventivamente visionati ed approvati dalla Giunta comunale.

#### **ART. 14 - CONSULTAZIONI E VISIBILITÀ RACCOLTE**

1. Per il pieno adempimento degli scopi propri di un Museo, tutte le raccolte devono essere visibili.
2. Le opere, le raccolte e gli oggetti conservati nel museo, potranno essere esaminati e studiati previa domanda scritta e relativo nulla osta da parte del Sindaco, del Direttore e del Responsabile Amministrativo. L'esame e lo studio avverranno alla presenza del Responsabile Amministrativo o di personale di fiducia dello stesso.
3. Tutte le opere e gli oggetti in esposizione debbono essere corredati, singolarmente o per gruppi, di didascalie.

## **ART. 15 - RIPRODUZIONE DELLE OPERE ESPOSTE**

1. Sono autorizzate riprese fotografiche e video senza l'uso di flash, purchè non a scopo di lucro, delle opere ed oggetti conservati nel Museo.
2. In caso di autorizzazioni di riprese fotografiche, video e altro, per scopo di lucro, il Museo ha diritto a due copie di ogni foto o video e materiale in formato digitale ed è vietato a chiunque di pubblicarle senza autorizzazione del Comitato Tecnico Scientifico. È demandata alla Giunta comunale l'accettazione definitiva dell'autorizzazione e la quantificazione delle condizioni economiche. Nel caso di reperti e/o oggetti in deposito l'autorizzazione dovrà essere rilasciata dai proprietari.

## **ART. 16 - APERTURA E INGRESSI**

1. Il Museo viene normalmente aperto al pubblico nei giorni e orari stabiliti dalla Giunta Comunale.
2. Il costo del biglietto d'ingresso, le eventuali esenzioni e riduzioni sono determinati con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Gli introiti saranno imputati su apposito capitolo di bilancio comunale e potranno essere impiegati esclusivamente per spese inerenti il Museo stesso.

## **ART. 17 - MATERIALE PROMOZIONALE, GUIDE, GADGET E MANIFESTAZIONI**

1. E' consentita, previa autorizzazione del sindaco, su parere del Comitato Tecnico Scientifico, la vendita, da parte di privati all'interno del Museo, di guide, gadget, ecc. inerenti il materiale esposto nel Museo e di promozione turistica. Sull'introito delle vendite si dovrà corrispondere al Comune una percentuale sul ricavo, stabilita dalla Giunta comunale con la deliberazione di cui all'art. 16, comma 2, da imputare nell'apposito capitolo del bilancio comunale riguardante il Museo.
2. La produzione pubblicitaria ed informativa di tutte le manifestazioni inerenti le attività del Museo Civico dovrà riportare oltre al logo del Comune di Reano, il logo del Museo Civico.

## **ART. 18 - PERSONALE, CONVENZIONI CON ENTI, ASSOCIAZIONI E VOLONTARI**

1. Il Comune di Reano può provvedere al funzionamento del Museo Civico, oltre che con proprio personale, attraverso apposite convenzioni, stipulate a norma di legge, con Associazioni, Enti,

Fondazioni, anche private, operanti nel territorio di Reano nel settore della tutela e valorizzazione dei Beni Culturali.

2. Il Comune di Reano per il funzionamento del Museo Civico, può attuare, coerentemente con il vigente Regolamento comunale di utilizzo del volontariato per attività di pubblica utilità, l'inserimento di volontari in attività di vigilanza e custodia presso la sede museale, in un servizio di volontariato inteso a valorizzare la capacità degli stessi e lo svolgimento di attività di sostegno al personale dipendente, anche al fine di garantire un più soddisfacente servizio al pubblico e una migliore vigilanza delle sale. L'inserimento dei volontari avviene previa selezione, sulla base delle istanze delle persone interessate a svolgere le attività sopra indicate. I volontari saranno forniti di tesserino di riconoscimento, da esibire durante lo svolgimento del servizio.
3. Il Museo Civico favorisce altresì l'attuazione di iniziative di inserimento di giovani studenti in progetti di stages, servizio civile e iniziative similari, utili a fornire agli stessi approfondimento delle conoscenze delle materie museali e opportunità di pratica professionale.

#### **ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente regolamento verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione e nell'apposita sezione del sito INTERNET del Comune di Reano.