

**REGOLAMENTO PER
L'ORGANIZZAZIONE E IL
FUNZIONAMENTO DELLA RACCOLTA
MUSEALE LIVIGNO E TREPALLE
DENOMINATA "MUSEO ETNOGRAFICO
MUS"**

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Raccolta Museale Livigno e Trepalle denominata "Museo Etnografico Mus" (d'ora in avanti indicato come Raccolta).

La Raccolta è disciplinata dal presente regolamento di funzionamento, dalle disposizioni della L.R. n. 39 del 12.07.1974 e successive modificazioni e integrazioni, dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 11643 del 20.12.2002 di cui condivide le finalità e dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

La Raccolta espone e valorizza le proprie collezioni appartenenti agli usi, costumi e tradizioni popolari del territorio di Livigno e Trepalle. Ha sede a Livigno, in via Domenion n.51/53 nei locali di proprietà del Comune di Livigno.

La Raccolta è di proprietà del Comune di Livigno che lo ha istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 30.09.2015.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

La Raccolta è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che fa ricerca sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le raccoglie, le conserva, le comunica e soprattutto le espone ai fini di studio, educativi e ricreativo/turistici.

La Raccolta ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza delle proprie collezioni e del patrimonio storico-etnografico del territorio di Livigno.

La Raccolta, nello svolgimento dei propri compiti, 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 la Raccolta:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
 - garantisce l'inalienabilità delle collezioni;
 - preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
 - cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
 - sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
 - assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente;
 - partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
 - svolge attività educative;
 - promuove la valorizzazione della Raccolta e delle sue collezioni;
 - si confronta, collega e collabora con istituzioni ed enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
 - aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.
-

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

La Raccolta, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Livigno.

La Raccolta viene gestita direttamente con il personale dell'Ente oppure avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio

La gestione della Raccolta rientra nel Servizio individuato dall'organigramma dell'Ente; le competenze gestionali spettano in linea generale al responsabile di tale unità organizzativa, secondo il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Organi di governo della Raccolta sono il Sindaco, il Consiglio comunale e la Giunta. La Raccolta viene gestita in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

Art. 4 – COMMISSIONE CULTURALE

La Commissione Culturale è l'organismo di raccordo tra la Raccolta e il Comune di Livigno.

La Commissione è nominata dal Sindaco ed è composta da:

- a. il Sindaco del Comune o suo Consigliere delegato;
- b. n. 2 membri esterni scelti tra persone che si sono distinte per l'impegno e l'interesse profusi a favore della Raccolta.

I rappresentanti di cui ai punti a. e b. del presente articolo eleggono, al loro interno, il Presidente della Raccolta.

È membro di diritto della Commissione il Direttore/Conservatore della Raccolta, al quale saranno affidate le funzioni di segretario della Commissione Cultura.

La Commissione Culturale dura in carica 5 (cinque) anni e i suoi membri possono essere riconfermati. La Commissione decade comunque con la fine del mandato amministrativo.

I membri rimangono in carica fino alla nomina dei nuovi.

La Commissione Culturale ha i seguenti compiti:

- a. presentare all'Ente locale, ai fini della predisposizione del bilancio annuale preventivo, la relazione sull'attività complessiva svolta dalla Raccolta, con le proposte in merito al programma da attuare nell'anno successivo per il raggiungimento delle finalità istituzionali di cui al precedente articolo 2;
- b. suggerire l'entità delle risorse necessarie per lo svolgimento dell'attività della Raccolta e proporle le modalità d'impiego;
- c. proporre al Comune il calendario e gli orari di apertura della Raccolta al pubblico e le modifiche del regolamento;
- d. proporre al Comune i provvedimenti straordinari relativi al restauro di oggetti già di proprietà della Raccolta, oppure all'acquisto di nuovi reperti o all'accoglimento in deposito di materiali, documenti e altre collezioni, compatibilmente con la disponibilità di fondi iscritti in bilancio.

La Commissione Culturale si riunisce obbligatoriamente almeno due volte all'anno.

La Commissione Culturale può dotarsi di un proprio regolamento per il funzionamento e può avvalersi del supporto degli "Amici del Museo" di cui all'art. 6.

Il Presidente convoca e presiede le riunioni della Commissione Culturale. In caso di assenza o di impedimento, le funzioni del Presidente competono a un membro della Commissione delegato dal Presidente.

Art. 5 – SPOSTAMENTI, PRESTITI

La Commissione Culturale può autorizzare il Presidente a spostare all'esterno della sede museale beni e oggetti del patrimonio per prestiti a mostre ed esposizioni temporanee, alle condizioni dettate caso per caso fatte salve le spese e comunque previa copertura assicurativa idonea, nell'ottica di una funzionale collaborazione e integrazione con sistemi museali.

Art. 6 – GLI AMICI DEL MUSEO

La Commissione Culturale può attribuire la qualifica di "Amico del Museo" a tutti coloro che abbiano un particolare interesse allo sviluppo, ai programmi e al potenziamento della Raccolta, nonché ai cultori di scienze etnografiche o storiche, che abbiano acquisito particolari meriti nella documentazione e nell'illustrazione della vita del territorio.

Art. 7 – DIRETTORE/CONSERVATORE DELLA RACCOLTA

Il Direttore/Conservatore della Raccolta ha la responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva della Raccolta, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni in esso contenuti.

Al Direttore/Conservatore spetta l'inventariazione e catalogazione, acquisizioni, ordinamento e allestimento delle collezioni, documentazione, studio, ricerca, progettazione scientifica delle esposizioni temporanee.

Spettano al Direttore/Conservatore e rientrano nei suoi compiti nel dettaglio: la gestione tecnico-scientifica e amministrativa della Raccolta, la sistemazione dei locali, la cura, l'ordinamento, l'incremento delle raccolte, la costituzione e l'aggiornamento degli inventari, la vigilanza del patrimonio scientifiche del Comune, la disciplina delle visite del pubblico e delle consultazioni del materiale da parte degli studiosi o di utenti interessati, la redazione della Carta dei Servizi. Alla fine di ogni anno il Direttore/Conservatore è tenuto a presentare una relazione alla Commissione Culturale sullo stato della Raccolta, sugli eventuali incrementi e sull'attività svolta.

Si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza della Raccolta, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura della Raccolta e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme, e ne custodisce le chiavi;
 - b) garantisce la vigilanza, tutela e sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito;
-

-
- c) garantisce l'accoglienza e la prima informazione al pubblico;
 - d) registra gli ingressi dei visitatori, rilascia il titolo di ingresso, distribuisce i materiali informativi, prenota le visite;
 - e) raccoglie e rileva i dati relativi ai visitatori;
 - f) garantisce il rispetto del corretto comportamento degli utenti della Raccolta;
 - g) collabora a controllare l'efficienza degli impianti di sicurezza e prevenzione possedendone le prime nozioni d'uso;
 - h) assicura, in caso di situazioni non ordinarie, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
 - i) in caso di pericolo, avvisa subito il responsabile della sicurezza e le autorità competenti e fornisce elementi di prima emergenza per la salvaguardia di persone e cose;
 - j) effettua e controlla che la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, siano condotte in modo compatibile con le indicazioni e i piani forniti dal Direttore/Conservatore della Raccolta;

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nella Raccolta, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disaggiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

Art. 9 – SICUREZZA

Il Responsabile della Sicurezza ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio mobile ed immobile.

Per i compiti e i requisiti di tale figura si rimanda alla normativa generale vigente, nonché alle specifiche di riferimento per la materia.

La responsabilità della sicurezza può essere affidata a personale specializzato interno oppure esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

Art. 10 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività della Raccolta è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo su proposta della Commissione Culturale. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate alla Raccolta le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Ente individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività della Raccolta.

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

Art. 11 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DELLA RACCOLTA

Il patrimonio della Raccolta è, in specie, costituito da:

- oggetti e reperti;
 - singoli documenti;
 - collezioni o serie di oggetti;
 - manoscritti;
-

-
- fotografie con relativi negativi e matrici;
 - pellicole cinematografiche;
 - documenti di manifestazioni.

La Raccolta può ricevere in donazione reperti, pubblicazioni, documenti, oggetti artistici e quant'altro attinenti le proprie finalità di interesse storico, tecnico o documentaristico.

Tutti i beni del patrimonio della Raccolta devono essere annoverati in un inventario, con schedatura e catalogazione nelle forme idonee, utili anche per la consultazione, lo studio e la ricerca.

La Raccolta può ricevere in comodato gratuito a termine o a tempo indeterminato, secondo le norme del codice civile, beni di interesse museale sia per l'esposizione che in deposito, formandone apposito elenco. Nel caso di comodato gratuito a termine, la restituzione dei beni avverrà a seguito di richiesta da presentarsi con un preavviso di almeno 6 mesi.

Le decisioni sull'opportunità di accettazione dei beni offerti e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano alla Commissione Museale e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale della Raccolta viene registrato in appositi registri di ingresso e successivamente inventariato. Di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Gli inventari e i cataloghi sono aggiornati periodicamente.

Il patrimonio della Raccolta è inalienabile e dovrà essere mantenuto in buono stato di conservazione.

Art. 12 – SERVIZI AL PUBBLICO

Per il pieno adempimento degli scopi della Raccolta di cui all'articolo 2 del presente regolamento, tutte le raccolte sono visibili e consultabili con modalità stabilite dalla Commissione Culturale, che stabilisce anche gli orari e le modalità di visita in relazione alla disponibilità del personale.

La Giunta Comunale, sentito il Presidente della Commissione, determina il costo del biglietto d'ingresso e può disporre particolari facilitazioni. Può autorizzare, altresì, ingresso e consultazione gratuiti a ricercatori, studiosi e studenti del settore, nonché determinare – allo scopo – convenzioni con scuole, università e imprese, associazioni culturali e turistiche.

Il personale addetto dispone le cautele necessarie per la visita alla Raccolta e la consultazione del materiale sia in esposizione che in deposito, dei documenti e dei libri, nell'interesse sia della visibilità e della consultabilità dei beni museali, sia della loro salvaguardia e conservazione.

Art. 13 – RAPPORTI CON IL TERRITORIO

La Raccolta è strettamente connessa al suo contesto territoriale per lo studio, la ricerca e la documentazione, e collabora con Università, Enti locali, la biblioteca civica e il Sistema Bibliotecario della Provincia di Sondrio e le altre istituzioni culturali del territorio in azioni di comune interesse.

Partecipa a progetti educativi promossi dal mondo scolastico.

A tali scopi la Raccolta attiva convenzioni e si rende disponibile per tesi, tirocini, stage, laboratori, favorisce l'azione delle associazioni di supporto didattico o operativo alla Raccolta stessa, e coinvolge il volontariato nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 14 – CARTA DEI SERVIZI

L'azione della Raccolta deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Il Direttore/Conservatore della Raccolta è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

La Raccolta promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami, questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte della Giunta, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art. 15 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.
