



Comune di Costa di Rovigo

*REGOLAMENTO
DEL MUSEO ETNOGRAFICO
"A l'alboron – Costa nel Tempo"*

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 49 del 26.09.2008*

Art. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il Museo “A l’Alboron – Costa nel tempo” ha sede nel Palazzo “Bighetti”, Via Dante n. 286-4, Costa di Rovigo.

Il Museo è di proprietà del Comune di Costa di Rovigo che lo ha istituito con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 26.09.2008 (*la stessa delibera di approvazione del presente regolamento*)

ART. 2 – FINALITÀ DEL MUSEO

Il Museo è un’istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza della civiltà locale.

In particolare, contribuisce a testimoniare aspetti ormai quasi completamente scomparsi della civiltà locale, documentando ed ordinando i materiali demo-etno-antropologici che si riferiscono alla storia e all’esperienza culturale della civiltà locale.

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:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l’inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l’alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- 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;
- promuove opportunità educative e didattiche sui temi della cultura materiale, delle tradizioni popolari e della cultura locale in genere;

- 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 e didattiche;
- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Veneto, con l'Amministrazione Provinciale di Rovigo, con i Comuni della Provincia di Rovigo ed Università;
 - stipula accordi con le associazioni di volontariato ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale museale;
 - collabora con Biblioteche scolastiche e territoriali;
 - promuove ed attua ogni utile iniziativa di carattere culturale in modo di favorire al massimo la fruizione e la conoscenza da parte dei cittadini delle tradizioni etnografiche;
 - realizza iniziative rivolte al mondo della scuola, atte a favorire, uno scambio intergenerazionale e una maggior comprensione della storia, delle tradizioni e dei riti territoriali;
 - realizza iniziative, eventi, prodotti di carattere educativo e formativo;
 - opera in sinergia con altri istituti museali, anche attraverso l'adesione al Sistema Museale Provinciale.

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Costa di Rovigo.

Organi di governo del Museo sono il Sindaco, il Consiglio Comunale, la Giunta, il direttore scientifico ed il Comitato di gestione del museo di cui al successivo art. 4.

Il Museo viene 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 necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative.

I compiti di direzione e conservazione sono affidati al **Conservatore o Responsabile della Struttura Scientifica** (altresì detto **Direttore Scientifico**), che viene nominato dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, ed è persona in possesso di diploma di laurea e curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività del Museo Etnografico. Dura in carica per la durata del mandato amministrativo; può essere revocato per gravi motivi, con la stessa procedura di nomina e svolge il proprio incarico in forma gratuita.

All'atto dell'incarico il Conservatore riceve in consegna dal Sindaco con regolari verbali le raccolte ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature e gli arredi; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura e conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli. Lasciando l'incarico, il Conservatore effettua la riconsegna di tutto quanto affidatogli.

Al Conservatore spetta anche la direzione scientifica della ricerca.

Predisporre 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; effettua valutazioni di congruità in ordine alle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo; assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione; cura i cataloghi e le pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione del patrimonio museale.

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

L'espletamento delle funzioni di sorveglianza, custodia e accoglienza vengono affidate ai **"Collaboratori Museali"**, la cui individuazione viene demandata alla Giunta Comunale, che potrà ricorrere a forme di convenzione con Associazioni locali, o in alternativa a volontari, che potranno eventualmente essere costituiti in un Comitato di Gestione del Museo, per la cui composizione e funzionamento si delega la Giunta Comunale.

I collaboratori museali costituiscono il personale anche non specializzato con funzioni di coadiutore all'attività del Conservatore/Direttore Scientifico del Museo: curano i servizi di apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti ed il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi eventualmente presenti nel Museo.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Istituti Scolastici Secondari o 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.

Le funzioni amministrative sono riservate al personale amministrativo in servizio presso l'Ente.

Art. 5 – 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 patrimonio museale:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi secondo le modalità, giorni ed orari che saranno previsti dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Scientifico e l'eventuale Comitato di Gestione del Museo;
- entrata gratuita;
- apposizione di pannelli descrittivi e didascalie di presentazione dei beni del Museo;

- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti alle scuole;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione.

E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, mangiare, bere e compiere qualsiasi atto che possa recare danno alle cose esposte o recare disturbo agli 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 alla attività del Museo stesso.

Art. 6 – PRINCIPI GENERALI, CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO MUSEALE

Il patrimonio del Museo è di proprietà del Comune di Costa di Rovigo.

E' costituito da beni mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo al Comune che ne detiene la proprietà.

Viene favorito l'incremento tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi.

Il materiale del Museo viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni bene è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente.

Inventario

Il museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencati tutti i beni ed i reperti in dotazione al museo.

Ogni bene 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 immediatamente registrato dal Conservatore/Direttore Scientifico.

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 (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni).

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.

Catalogo

Dei beni e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata.

Restauri

Al fine di garantire la buona conservazione, l'Amministrazione, su proposta del conservatore/direttore scientifico, affida i vari lavori di restauro dei materiali delle raccolte, a seconda del settore di intervento, a tecnici qualificati.

Prestito

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione della Giunta Comunale, sentito il Conservatore/Direttore Scientifico.

Art. 7 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente, approvati dagli organi di governo. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo 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 del Museo, integrandole se necessario con risorse aggiuntive.

In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati, anche attraverso sponsorizzazioni.

Art. 8 – 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.