

## **REGOLAMENTO**

Museo del Ferro ONLUS

Approvato con Deliberazione del 23/10/2012

### **DENOMINAZIONE E SEDE**

Associazione Culturale Artistica Museo del Ferro ONLUS.

l'Associazione Culturale Artistica Museo del Ferro ONLUS" ha sede in Via dei Guasco 140 nei locali dell'ottocentesca Casa Lodigiani in Alessandria.

### **NATURA DI ORGANISMO PERMANENTE E SENZA SCOPO DI LUCRO**

Il Museo del Ferro è un'istituzione permanente senza scopo di lucro ed è organizzato ed opera secondo le norme del presente regolamento, secondo i criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M. 10 maggio 2001, secondo il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.Lgs. 42/2004 e secondo la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

### **FINALITÀ E MISSIONE**

Il museo è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità, aperto al pubblico, il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (cittadini, visitatori, turisti e studiosi), delle collezioni e delle opere originali del Magister Faber Cav. Francesco Ianniello.

### **POSSESSO E DISPONIBILITÀ DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI**

Il patrimonio del museo è costituito:

- a. dal materiale ricevuto a seguito di donazione, acquisto, deposito, etc.
- b. dalle opere originali e dalle riproduzioni ,eseguite dal Cav. Francesco Ianniello
- c. dall'archivio fotografico ,dalla biblioteca documentaria,da allestimenti.

Le collezioni sono di esclusiva proprietà del Museo del Ferro ONLUS.

Gli allestimenti, l'archivio fotografico e il materiale della sezione documentaria sono di proprietà del Museo del Ferro ONLUS.

### **PROPRIETÀ E DISPONIBILITÀ DELLA SEDE**

La sede del Museo, è di proprietà della Associazione Culturale Museo del Ferro ONLUS a seguito di donazione in vita del Cav. Francesco Ianniello.

### **FUNZIONI E COMPITI**

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale.

Nello svolgimento dei propri compiti, applicando le normative che regolano la materia e secondo le metodologie definite dai competenti organi statali:

- cura le collezioni e ne favorisce l'ampliamento
- assicura l'inventariazione e catalogazione dei beni posseduti
- gestisce l'esposizione delle opere e delle collezioni.

- propone iniziative volte a formare una cultura dei beni culturali presenti nel territorio comunale attraverso, pubblicazioni, convegni, conferenze, seminari, mostre, ricerche storiche, ricerche d'archivio da svolgersi 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 costante 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

## **FORME DI GOVERNO E GESTIONE**

Il Museo ha una propria autonomia gestionale e di governo.

Le aperture straordinarie dovranno essere concordate tra con la Direzione del Museo, attraverso i suoi organi di governo.

La manutenzione straordinaria dell'immobile e delle collezioni è gestita in seno al Consiglio Direttivo del Museo .

## **ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE**

Il Museo provvede al suo mantenimento mediante fondi di bilancio ordinari, nonché con contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Alessandria, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per 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 e necessarie per il raggiungimento dei fini del presente regolamento.

La programmazione finanziaria del Museo è competenza del VicePresidente.

La contabilità del Museo può essere curata da:

- il VicePresidente
- gestione esterna

In caso di gestione esterna, l'Ente Gestore presenterà entro il 30 novembre di ciascun anno il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente al relativo piano economico comprendente le entrate e le uscite previste ai fini della predisposizione del bilancio di previsione

## **PERSONALE**

### **Il Responsabile Scientifico/Conservatore**

Qualora il posto non sia previsto in pianta organica, il Responsabile del Servizio affida l'incarico di Conservatore del Museo a persona in possesso di diploma di laurea e curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività principale del Museo.

In caso di gestione affidata tramite convezione ad altro ente, il Gestore darà l'incarico di Conservatore sentito il parere insindacabile del Consiglio Direttivo, a persona in possesso di diploma di laurea e curriculum

che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività principale del Museo .

All'atto dell'incarico il Conservatore riceve in consegna dal Presidente del Museo con regolari verbali le raccolte ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature, gli arredi e le varie sezioni didattiche; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura e conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli.

Al Conservatore spetta anche la direzione scientifica della ricerca; coordina la struttura operativa del Museo di concerto con il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria.

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.

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; entro il 30 novembre di ogni anno, sentito il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria del Museo predisporre il programma di previsione per l'anno successivo.

Lasciando l'incarico il Conservatore consegna al Presidente con regolari verbali quanto affidatogli.

Resta intesa la responsabilità civile e penale del Conservatore nei confronti dell'Associazione Culturale Museo del Ferro ONLUS nel caso di danni o furti al patrimonio del Museo derivanti da dolo, colpa o semplice negligenza.

Il Conservatore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici 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 e il patrimonio turistico-culturale, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi.
- valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato.
- programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo.

### **Collaboratori museali**

Al fine di assicurare le attività generali, il Museo del Ferro può stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti, inclusi quelli interessati alla gestione.

Gli accordi con organizzazioni e/o enti per l'impiego di collaboratori museali vanno sottoposti preventivamente all'attenzione del Consiglio Direttivo.

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

Per le eventuali attività di visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dal Conservatore, ricevendone da esso gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo.

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

### **Inventario**

Il museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione al museo.

Ogni opera 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.

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), annotazioni .

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**

Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Piemonte se non in contrasto.

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il museo.

La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alle Soprintendenza competente.

Per quanto attiene alle attività di catalogazione finanziate con risorse di provenienza regionale, in forma diretta o indiretta, i catalogatori vengono individuati esclusivamente nell'ambito delle graduatorie, se esistenti, formate a tale scopo.

In assenza di dette graduatorie i catalogatori potranno essere reperiti tra i laureati con tesi sostenuta nella disciplina competente.

### **Restauri**

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

### **Prestito**

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico e storico artistico, nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, del Conservatore.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore indicato dal Conservatore, , nella formula più ampia da chiedo a chiedo; la spedizione potrà aver

luogo solo dopo la consegna al museo della polizza relativa. .

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Conservatore: 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 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.

Il Conservatore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare al Consiglio Direttivo, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

### **Autorizzazioni**

(disegno e studio)

Il Conservatore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi e disegni degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente, sentito il parere del Presidente e del Consiglio Direttivo.

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

(Riproduzione fotografica, multimediale e cinetelevisiva.)

Non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.

Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

### **Magazzini**

È vietato agli estranei l'accesso ai locali di deposito del Museo salvo speciale autorizzazione del Responsabile.

## **PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO**

### **Orario di apertura**

a) Il Museo civico è aperto al pubblico con orario stabilito .

Il museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

L'orario di apertura deve consentire la fruizione ad un numero maggiore possibile di categorie di utenti

b) Il Museo è normalmente aperto al pubblico dodici mesi all'anno, e per sei giorni alla settimana, tra cui il sabato e la domenica. Il Responsabile del settore cultura, sentito il Conservatore, determina annualmente l'orario di apertura al pubblico, compatibilmente con la disponibilità del personale.

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

### **Biglietto**

L'ingresso al Museo è gratuito

## **Donazioni, offerte**

Il Museo accetta donazioni, offerte, erogazioni liberali lasciti testamentali, eredità sia da privati cittadini che da Enti pubblici, sia per il mantenimento della struttura che per la promozione di eventi a carattere culturale, di conservazione, valorizzazione, esposizione. Una parte delle risorse possono essere impiegate anche nella dotazione di borse di studio a giovani talentuosi.

## **Norme Generali**

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 o mettere in pericolo le 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.

## **Apparato didattico**

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo, tutte le raccolte devono essere visibili e consultabili a richiesta.

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati di autore, soggetto, datazione e provenienza.

## **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 dati sulle presenze al Museo giornalmente e riferiti annualmente.

Dovrà poi essere alla fine di ogni anno realizzata una relazione sulle diverse attività del Museo con la relativa presenza di visitatori, ove possibile.

All'uscita del Museo dovrà essere presente un registro delle presenze in cui il Visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni.

## **FUNZIONI E COMPITI IN RIFERIMENTO AL CONTESTO TERRITORIALE, NONCHÉ NELL'AMBITO DI UNA EVENTUALE ORGANIZZAZIONE IN FORMA ASSOCIATA**

Il Museo, con apposito deliberato dal Consiglio Direttivo, potrà aderire a qualsiasi sistema museale tematico che possa favorire il raggiungimento delle funzioni e dei compiti previsti nel presente regolamento.

All'interno di tali organizzazioni il museo svolgerà il compito assegnato.

## **VIGILANZA**

l'Ente Gestore deve assicurare un'adeguata custodia dei locali e dei beni del museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.