

COMUNE DI BOTRUGNO
ASSESSORATO ALLA CULTURA
Regolamento del MUSEO DELLE FORZE ARMATE

ART. 1 – Finalità -

1. Il Museo delle Forze Armate, istituito in datacon delibera di Consiglio Comunale n.. del....., ha lo scopo prioritario di collezionare, conservare ed esibire cimeli, reperti, documenti, materiali demilitarizzati, fotografie, modelli e quanto abbia attinenza con la storia militare delle Forze Armate.

2. Tutti i predetti oggetti provengono da:

- donazioni da privati, associazioni, enti, istituzioni;
- cessione, a titolo gratuito od oneroso, da parte delle Forze Armate dello Stato ;
- acquisto presso privati, collezionisti ufficiali, associazioni, enti ed istituzioni.

Gli oggetti donati da privati, associazioni, enti, istituzioni e quelli ceduti a titolo gratuito od oneroso dalle Forze Armate dello Stato, verranno esposti con indicazione della loro provenienza.

Gli oggetti provenienti da acquisto presso privati, collezionisti ufficiali, associazioni, enti ed istituzioni, verranno con la dicitura “Museo delle Forze Armate - Botrugno.

3. Il Museo può ricevere da tutti i soggetti sopra indicati anche altri materiali di tipo militare non direttamente rientranti nella finalità di cui al n. 1 del presente Art.1, ove questi vengano ritenuti di rilevante valore storico e/o demo-etnoantropologico, venendo perseguite sempre le superiori finalità dell’arricchimento della collezione, della preservazione dalla dispersione o distruzione dei materiali predetti, del riconoscimento di giusto merito agli autori di tali atti di liberalità verso l’istituzione museale.

4. Il Museo può ricevere infine, soltanto a fini di esposizione, materiali di tipo militare aventi riconosciuto valore storico e/o demo-etnoantropologico, dei quali i soggetti proprietari (privati, associazioni, enti od istituzioni) manterranno la proprietà. L’esposizione all’interno del Museo dei materiali predetti sarà regolata da convenzione di comodato gratuito dell’oggetto trasferito al Museo: a tempo indeterminato; ovvero, per un tempo prestabilito, tacitamente rinnovabile sempre per un periodo uguale.

In entrambi i due tipi di comodato, il periodo minimo di durata dello stesso è di anni uno.

Il proprietario potrà sempre richiedere la restituzione dell’oggetto concesso.

In caso di comodato a tempo indeterminato, decorso il periodo minimo di anni uno, l’oggetto sarà restituito entro mesi UNO dalla richiesta.

In caso di comodato per un tempo prestabilito, decorso il periodo minimo di anni uno, la richiesta di restituzione dovrà essere avanzata entro due mesi dalla scadenza del periodo e la restituzione avviene entro i due mesi seguenti. In difformità, l’oggetto verrà restituito allo scadere di un successivo intero periodo di esposizione.

5. La Direzione non ha l’obbligo di esporre il materiale donato se, al momento, non lo riterrà possibile per motivi tecnici od opportuno.

6. Il Museo dispone di una sezione biblioteca e di una sezione telematica.

La predisposizione ed attivazione delle due sezioni è subordinata alla definitiva riapertura al pubblico del Museo ed alla disponibilità di locali in ambito museale ove ospitarle adeguatamente.

La sezione biblioteca raccoglie materiale librario utile per la ricerca e lo studio degli argomenti relativi alle finalità museali di cui ai c. 1-3-4 del presente articolo. Il predetto materiale librario potrà essere oggetto di acquisto dal parte del Museo o di donazione da parte di privati, associazioni, enti, istituzioni.

L’uso della sezione biblioteca è riservata al Direttore, ai componenti del Comitato di Direzione ed ai componenti del Comitato dei Collaboratori con le modalità che saranno fissate con disposizione del Direttore.

La sezione telematica, composta da almeno una postazione (computer, periferica esterna per archiviazione dati, monitor, stampante), è finalizzata alla gestione delle attività di amministrazione

del Museo nonché alla gestione di dati inerenti i cimeli, documenti, dati, immagini, fotografie, relativi alle finalità museali di cui ai c. 1-3-4 del presente articolo; costituisce indirizzo di posta elettronica del Museo.

L'uso della sezione telematica è riservata al Direttore ed ai componenti del Comitato di Direzione; ai componenti del Comitato dei Collaboratori a fronte di motivata richiesta.

La sezione biblioteca è curata, anche durante l'apertura, da un assistente alle attività generali della Direzione designato dal Direttore per tale specifico compito.

Le due sezioni sono ubicate all'interno del Museo.

Attesa la sua specifica finalità ed essendo peraltro al momento provvisoria l'ubicazione del Museo, la sezione biblioteca non è in atto utilizzabile dal pubblico. Eccezionalmente, specifiche e motivate richieste da parte di ricercatori esterni potranno essere prese in esame dal Direttore. Il servizio è sospeso nei mesi di luglio, agosto e settembre.

ART. 2 – oneri -

1. Ogni onere per il funzionamento, la manutenzione, l'acquisizione a titolo oneroso di cimeli, il miglioramento del Museo è a carico dell'Amministrazione Comunale, ivi incluse le spese di vigilanza e pulizia dei locali.

2. Le risorse per la gestione e lo sviluppo del Museo possono altresì derivare anche da contributi, donazioni e lasciti provenienti da enti pubblici e privati e da cittadini, nonché da sponsorizzazioni. Altre entrate possono derivare dall'esercizio delle proprie funzioni o attività istituzionali, finalizzati agli scopi del museo ed in sintonia con i programmi definiti.

ART. 3 - Organi del Museo -

Sono organi del Museo il Direttore ed il Collegio di controllo e verifica.

ART. 4 - Direzione del Museo -

La Direzione del Museo è costituita dal Direttore e dal Comitato di Direzione.

ART. 5 - Altre strutture del Museo -

Per il perseguimento delle finalità di cui all'Art.1 è istituito il Comitato dei Collaboratori del Museo delle Forze Armate.

ART. 6 - Il Direttore -

1. Il Direttore ha la responsabilità della gestione complessiva del Museo. In tal senso riferisce al Sindaco, trasmettendogli senza ritardo il rendiconto semestrale di cui all'Art. 9 c.4 del Regolamento approvato da parte del Comitato di Direzione, su: svolgimento dell'insieme delle attività; progetti di attività; eventuali piani annuali e programmi pluriennali. Trasmette inoltre annualmente la relazione di accompagnamento al bilancio preventivo ed al conto consuntivo.

2. Rappresenta il Museo e ne cura ogni tipo di rapporto con istituzioni pubbliche e private, associazioni, fondazioni, circoli, comitati che perseguono finalità coerenti con quelle proprie e strumentali al perseguimento degli scopi del Museo. Può delegare la predetta funzione di rappresentanza in relazione a specifici atti ad un componente del Comitato di Direzione. Con le predette istituzioni, enti e sodalizi può definire e sottoscrivere protocolli d'intesa; cura l'organizzazione di eventuali corsi di formazione per quanto di competenza del Museo nonché il coordinamento delle attività di ricerca finalizzata.

3. Mantiene i rapporti con gli organi di informazione, tramite comunicati stampa registrati nel protocollo del Museo, in ordine a notizie riguardanti il Museo che rispondano esclusivamente, secondo oggettivi criteri di valutazione, ad un effettivo interesse sia del Museo che del pubblico alla diffusione e conoscenza della stesse.

4. Presiede il Comitato di Direzione stabilendo l'ordine del giorno e dirigendone i lavori; in caso di assenza è sostituito dal componente del Comitato di Direzione più anziano.

5. E' di competenza esclusiva del Direttore l'adozione dei seguenti atti:

a) parere motivato da fornire al Sindaco, in ordine ai soggetti da nominare componenti del Comitato di Direzione del Museo;

b) nomina, su proposta propria o dei componenti del Comitato di Direzione, dei componenti del Comitato dei Collaboratori del Museo;

- c) revoca, sentito il parere del Comitato di Direzione e sussistendone giustificati e comprovati motivi sostanziali od anche soltanto di opportunità, della nomina conferita ai componenti del predetto Comitato dei Collaboratori;
- d) adozione di eventuali piani programmatici annuali di attività e di piani strategici pluriennali;
- e) definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- f) programmazione economica-finanziaria e di bilancio, compresa la gestione attraverso la metodologia della negoziazione e concertazione con il Comitato di Direzione;
- g) controllo della regolare applicazione del Regolamento e del funzionamento dei servizi e delle funzioni del Museo;
- h) firma e quietanza ogni atto del Museo, serbandone in originale ogni documento di tipo amministrativo ed epistolare;
- i) eventuale integrazione a parziale modifica del Regolamento ed ogni altro atto inerente l'organizzazione e la gestione del Museo, previa formale comunicazione al Sindaco e con il parere favorevole del Comitato di Direzione. In caso di diniego da parte del Sindaco si soprassedie all'integrazione del Regolamento e di ogni altro atto inerente l'organizzazione e la gestione del Museo.

6. Il Direttore è nominato dal Sindaco e dura in carica quattro anni; può essere riconfermato. La carica non prevede alcun compenso remunerativo. Il Direttore è prescelto in forza della sua conclamata e particolare competenza nel settore storico-militare, descritta in esauriente curriculum che deve essere obbligatoriamente posto a disposizione del Sindaco onde possano esserne riscontrati

e valutati i requisiti contenuti ed, in seguito, allegato al formale atto di nomina o di riconferma alla scadenza.

ART. 7 - Funzioni tecnico-scientifiche del Direttore -

1. Il Direttore ha facoltà di disporre tutti i materiali di cui all'Art. 1 nei modi, nell'ordine e nelle forme espositive ritenute più idonee per la migliore fruibilità e comprensione dei cimeli da parte del pubblico, in ragione della loro importanza e caratteristiche oggettive, sentiti i componenti del Comitato di Direzione ed, ove richiesti, i componenti del Comitato dei Collaboratori del Museo degli specifici settori interessati. Può altresì, previo parere favorevole del Comitato di Direzione, trasferire fuori dalla sede museale e per periodi di tempo prestabiliti, pezzi della collezione per la partecipazione del Museo a mostre ed eventi in genere aventi ad oggetto la materia storico-militare, caratterizzati da particolare rigore scientifico-organizzativo.

Ha facoltà, sentito il Comitato di Direzione, di attivare tutte le iniziative necessarie per il recupero di cimeli della collezione che, per qualsivoglia motivazione, siano eventualmente ancora collocati presso terzi fuori dalla sede museale.

Stabilisce le strategie e gli indirizzi per l'adozione di provvedimenti straordinari con carattere di urgenza.

Definisce i criteri organizzativi-operativi conseguenti agli obiettivi programmatici del Museo.

7

ART. 8- Il Collegio di controllo e verifica -

Il collegio di controllo e verifica è costituito da tre professionisti che siano in possesso di adeguati titoli e requisiti (diploma di ragioneria, laurea in scienze economico-contabili, giurisprudenza, politiche, comprovata esperienza nell'esercizio di attività funzionali e direzionali nel settore bancario e nell'amministrazione economica di enti pubblici e privati).

Il Collegio verifica l'amministrazione del Museo sotto il profilo economico; vigila sull'esatta osservanza delle leggi, esercitando funzioni di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, ed in particolare:

- a) accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili ed effettua periodicamente verifiche di cassa;

- b) trasmette periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, una propria relazione sull'andamento economico delle attività del Museo al Comitato di Direzione;
- c) i componenti del Collegio possono procedere ad atti di ispezione e controllo anche individualmente.

La loro prestazione deve intendersi gratuita a tutti gli effetti. I predetti restano in carica tre anni; possono essere riconfermati. L'eventuale revoca o sostituzione prima della scadenza di uno o più dei componenti del predetto collegio è effettuata dal Sindaco, sentito il Direttore ed il Comitato di Direzione, sussistendone giustificati e comprovati motivi sostanziali e di opportunità.

ART. 9 Comitato di Direzione -

1. Per il perseguimento delle finalità di cui all'Art.1 è istituito il Comitato di Direzione del Museo, con funzioni di indirizzo generale, coordinamento, controllo e programmazione delle attività del Museo, composto dai seguenti membri di diritto:

- il Sindaco, od in sua vece, l'Assessore alla Cultura;
- il Direttore del Museo;
- quattro componenti, almeno due dei quali obbligatoriamente di conclamata e specifica preparazione ed esperienza nella materia storico-militare ed i rimanenti quantomeno orientati nella materia predetta, tutti nominati dal Sindaco sentito il Direttore del Museo;
- ne fanno altresì parte e possono essere invitati a partecipare alle sedute del Comitato di Direzione, i Presidenti - nella qualità di membri ad honorem - di altre associazioni, fondazioni, comitati e, più in generale, di istituzioni pubbliche che svolgano specifiche attività e perseguano finalità coerenti con quelle del Museo nonché strumentali al raggiungimento dei relativi scopi, che il Direttore del Museo, sentiti i componenti ordinari del Comitato di Direzione ed effettuata formale comunicazione al Sindaco, abbia ritenuto proficuo di nominare. In caso di diniego da parte del Sindaco si soprassedie ad effettuare la nomina in questione. La carica del nominato ad honorem ha durata corrispondente a quella del suo incarico di Presidente della sua associazione, fondazione, comitato, istituzione pubblica che rappresenta. Il nominato ad honorem cessa immediatamente dalla sua carica

di componente del Comitato di Direzione allorché venga meno il suo incarico di Presidente dell'associazione, fondazione, comitato, istituzione pubblica che rappresenta.

2. La prestazione dei componenti del Comitato di Direzione e dei componenti ad honorem deve intendersi onoraria e gratuita a tutti gli effetti. La carica dei quattro componenti del Comitato di Direzione e dei componenti ad honorem dura tre anni ed è rinnovabile; l'eventuale revoca o sostituzione prima della scadenza di uno o più di tutti i componenti del predetto Comitato è effettuata dal Sindaco, sentito il Direttore.

3. In apertura della prima riunione di insediamento, il Direttore nomina, scegliendolo tra i componenti del Comitato di Direzione, il Segretario con funzioni anche di Tesoriere. Il Segretario-Tesoriere sarà delegato alla tenuta di copia di ogni documento amministrativo ed in originale di ogni

documento contabile del Museo; è delegato alla firma, unitamente al Direttore, presso l'Istituto bancario ove è acceso il deposito dei fondi del Museo.

4. Il Comitato di Direzione nel corso delle due riunioni ordinarie ascolta ed approva il rendiconto semestrale redatto e sottoscritto dal Direttore, nella cui parte finale vengono anche prospettate le eventuali spese da sostenere nel semestre successivo.

Ascolta ed approva, per la parte contabile, la relazione redatta e sottoscritta dal Segretario-Tesoriere e vistata dal Collegio di controllo e verifica, nella quale sono riportate le spese autorizzate effettuate e la situazione aggiornata dei fondi del Museo; la relazione contabile costituisce allegato obbligatorio del rendiconto semestrale del Direttore. Il rendiconto semestrale viene annotato nel protocollo del Museo e trasmesso al Sindaco ai sensi dell'Art. 6 c.1.

Il Comitato di Direzione esamina altresì tutti gli altri eventuali punti all'o.d.g. della seduta, deliberando su ciascuno di questi a maggioranza dei presenti, secondo gli ordinari criteri assembleari, ove la riunione si tenga in prima od in seconda convocazione. In caso di parità di voti,

il parere del Sindaco o dell'Assessore alla Cultura, ove presenti, ed in loro assenza, quello del Direttore, sarà determinante.

5. Il Comitato di Direzione si riunisce ordinariamente a scadenza semestrale su convocazione del Direttore nel mese di gennaio e nel mese di luglio di ogni anno; si riunisce altresì ogni qual volta il Direttore od uno dei componenti del Comitato di gestione lo richieda motivatamente. Delle riunioni del Comitato è redatto verbale a cura del Segretario nell'apposito registro delle riunioni da questi serbato.

ART. 10 - Comitato dei Collaboratori -

1. Per il perseguimento delle finalità di cui all'Art. 1, è istituito il Comitato dei Collaboratori del Museo, individuati in base alla loro conclamata competenza nel settore tecnico-storico-militare nonché per comprovata e meritoria serietà e disponibilità.

I Collaboratori sono nominati dal Direttore, sentito il Comitato di Direzione.

I Collaboratori vengono individuati con riguardo ai settori di seguito indicati, che non si intendono esaustivi, bensì suscettibili di ampliamento ove lo rendessero necessario ulteriori necessità di sviluppo della ricerca storica e tecnico-scientifica connessa alle finalità del Museo :

1. uniformologia;
2. balistica;
3. modellismo;
4. manutenzione armi;
5. fotografia ed elaborazione immagini digitale, catalogazione digitale foto e documenti storici;
6. collezionismo stampe/cartoline storiche;
7. ricerca collezionismo storico-militare;
8. attività subacquee;
9. catalogazione telematica documenti e materiale librario;
10. assistenti alle attività generali della Direzione;
11. relazioni esterne con la M.M.;
12. sito web;
13. archeologia;
14. traduzioni;
15. memorialistica militare locale;
16. studi araldici.

2. Ogni componente del Comitato dei Collaboratori resta in carica tre anni a partire dalla data del conferimento della nomina. Il numero complessivo dei suoi componenti, in ragione della sua importanza tecnico-scientifica ed operativa, non è soggetto a limitazioni. In seno ad ogni settore, ove composto da tre o più soggetti, viene individuato dal Direttore un responsabile, formalizzandone l'incarico, sentito il Comitato di Direzione.

3. La prestazione dei componenti del Comitato dei Collaboratori deve intendersi onoraria e gratuita a tutti gli effetti.

4. Il Direttore può riunire una volta l'anno il Comitato dei Collaboratori, al fine di esporre le attività del Museo globalmente svolte ed indicare le linee programmatiche dell'attività per il nuovo anno. In

9 tale riunione il Direttore potrà conferire attestati e fare pubblica menzione di merito ai Collaboratori particolarmente distintisi nel loro settore di competenza nel corso dell'anno.

5. Il Direttore tiene ed aggiorna uno schedario nominativo dei componenti del Comitato dei Collaboratori nel quale registra le attività da questi effettuate nell'interesse del Museo.

6. Il Direttore, sentito il Comitato di Direzione, ha potere di revoca, sussistendone giustificati e comprovati motivi sostanziali e di opportunità, della nomina conferita al collaboratore.

ART. 11 – distintivo -

Tutti i componenti del Comitato di Direzione e del Comitato dei Collaboratori del Museo delle Forze Armate si fregiano a titolo onorifico di un piccolo distintivo circolare da giacca con

l'emblema del Museo e la dicitura "Museo delle Forze Armate" (parte superiore), "Comune di Botrugno" (parte inferiore).

ART. 12 - oneri a carico del Comune -

1. L'Amministrazione comunale eroga a scadenza annuale, nei limiti e compatibilmente con le disponibilità generali di Bilancio, in favore del Museo somme per acquisti di materiale, manutenzioni ed altri interventi comunque connessi alle finalità di cui all'Art.1. a copertura delle spese previste, autorizzate e riscontrate dal Comitato di Direzione ai sensi dell'Art. 9 c.4.

2. La gestione diretta delle somme depositate a disposizione del Museo è affidata al Direttore che ne dispone a mezzo titoli bancari di pagamento emessi a firma congiunta con il Segretario-Tesoriere così come segue:

- per importi di spesa complessivi superiori ad € 1.000,00 (Euro mille/00), esclusivamente in base alle decisioni approvate dal Comitato di Direzione;

- per importi di spesa complessivi inferiori ad € 1.000,00 (Euro mille/00), anche senza preventiva e specifica autorizzazione del Comitato di Direzione, fermo restando l'obbligo di motivazione nel rendiconto semestrale per successiva ratifica;

- il Direttore, entro il limite di spesa di € 500,00 (Euro cinquecento/00), in caso di comprovata urgenza, necessità ed utilità per il conseguimento delle finalità di cui agli Artt. 1 e 8, potrà effettuare le spese predette provvedendo anche personalmente, per brevità, a corrispondere importi necessari; potrà pertanto richiederne in seguito il rimborso delle predette somme, previa ratifica della spesa, al Segretario-Tesoriere, tramite titolo bancario di pagamento intestato al Direttore, dietro obbligatoria presentazione di fattura, scontrino fiscale o quietanza a giustificazione della spesa predetta.

ART. 13 –orario di apertura -

1. Il Museo sarà allestito presso il, con ingresso da..... l'apertura al pubblico è limitata ai giorni di sabato e domenica, dalle ore 09,30 alle 12,30.

2. La visita al Museo è gratuita.

ART. 14 – vigilanza -

1. La vigilanza del Museo è affidata a personale prescelto dal Comune, sentito il Comitato di Direzione; il predetto personale, risponde sotto il profilo organizzativo-funzionale ed economico, ove previsto, alle direttive ed a quant'altro specificatamente disposto in materia dal Comune.

2. Sotto il profilo operativo il predetto personale risponde al Direttore del Museo.

Nello svolgimento del servizio interno risponde altresì, ove nominato, anche all'assistente alle attività generali della Direzione incaricato dal Direttore del Museo di coadiuvarlo in tale specifico compito.

Il Direttore del Museo, sentito il Comitato di Direzione, disciplina con propria disposizione le modalità di effettuazione del servizio interno.

3. Il personale di vigilanza è tenuto a mantenere un contegno consono alle finalità del luogo, per quanto attiene l'abbigliamento ed il decoro personale in generale; sarà munito di cartellino plastificato di riconoscimento da portare bene esposto, con fotografia e generalità, avente intestazione principale "Comune di Botrugno - Museo delle Forze Armate".

ART. 15 – disposizione varie -

1. In tutti i locali del Museo è vietato fumare, parlare ad alta voce, toccare gli oggetti, introdurre animali, ascoltare apparecchi di qualunque tipo emittenti suoni, seguire percorsi diversi da quelli indicati, disturbare in qualsivoglia maniera la quiete del luogo.

2. I minori di anni 14 andranno accompagnati da maggiorenni ove non dimostrino il conseguimento dell'età predetta tramite documento di identità od equipollente da esibire al personale di vigilanza all'ingresso del Museo.

3. Premessa la provvisorietà dell'allestimento del Museo nel sito di cui all'Art. 13 nonché l'oggettiva disposizione delle sale, possono permanere in visita all'interno del Museo soltanto quindici persone alla volta, sia come visitatori individuali che come gruppi organizzati. Il personale di vigilanza disciplina l'afflusso dei visitatori, consentendo progressivamente i nuovi accessi in relazione al numero di persone in uscita.

4. Eventuali riprese di immagini da parte del pubblico, realizzate con qualunque mezzo, anche in assenza di flash nel caso degli apparecchi fotografici, vanno preventivamente autorizzate dalla Direzione.

ART. 16 – controlli e sanzioni -

1. Il controllo sull'osservanza di quanto all'Art. 15 è demandato al personale di vigilanza, il quale potrà allontanare dal Museo eventuali disturbatori, salvo ogni altro diritto di azione penale e civile nei loro riguardi, in casi gravi da parte della Direzione.

2. Parimenti, é oggetto di azione penale chi sarà colto in flagranza di reato di furto e/o danneggiamento di quanto custodito e delle strutture interne di qualunque tipo del Museo; il personale di vigilanza potrà trattenere il responsabile in Museo, ai sensi di quanto disposto in materia dal C.P.P., sino all'intervento dell'Autorità di Polizia il cui intervento è prontamente richiesto.

ART. 17 – pubblicità -

1. Il testo degli Artt.13, 14, 15, 16 del Regolamento è esposto al pubblico all'interno del Museo.
