



COMUNE DI BOTRUGNO

REGOLAMENTO

MUSEO CIVICO

Art. 1

E' istituito IL MUSEO CIVICO a seguito del deposito precedentemente costituito dei beni storico artistico-culturali provenienti prevalentemente dal territorio relativo al comune di Botrugno e i comuni limitrofi. Esso ha la sua prima sede a Botrugno, Largo Indipendenza, presso Palazzo Marchesale di proprietà comunale, ristrutturato appositamente a fini museali.

Art. 2

IL MUSEO è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (cittadini, visitatori, turisti e studiosi), dei beni storico-artistico-culturali, con particolare riguardo al territorio del comune di Botrugno e alla zona circostante.

Il museo persegue le seguenti finalità:

- a) Conservazione, catalogazione, restauro, studio e corretto allestimento dei beni in esso contenuti nell'esposizione permanente, nelle mostre temporanee e nei depositi ai fini della tutela valorizzazione, d'intesa con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Soprintendenza competente per il territorio;
- b) Incremento del proprio patrimonio museale;
- c) Ricerca scientifica nel settore, in particolar modo promuovere e pubblicare studi e ricerche a carattere etnografico etnologico e culturale sugli usi costumi e tecnologie nell'ambito territoriale locale Reperimento acquisizione, tutela e valorizzazione delle testimonianze documenti di valore locale.
- d) Contribuire alla tutela dell'integrità dei beni archeologici storici artistici mobili e immobili e paesaggistici del territorio, segnalando agli organi competenti ogni eventuale minaccia di degrado, dispersione e distruzione
- e) Allestimento di mostre scientifiche e divulgative per contribuire alla diffusione della conoscenza degli usi e costumi della civiltà locale, anche prestando la propria collaborazione e assistenza tecnica e organizzativa alla realizzazione di iniziative promosse dalla Regione, dalla Provincia o dai comuni, nonché di attività didattiche e di ricerca richieste dalla scuola di ogni ordine e grado, anche promuovendo iniziative ad essa adatte;
- f) Ospitare, tutelare e rendere fruibili beni di proprietà di terzi, previa convenzione da stipularsi caso per caso, promuovere ed aiutare la propaganda per la conservazione degli usi, costumi e tecnologie che sono patrimonio della comunità;
- g) Compilazione e pubblicazione di cataloghi e monografie sul proprio patrimonio e la propria attività
- h) Costante attività didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali anche promovendo iniziative ad essa correlate.collaborare nel campo della ricerca con istituti universitari.
- i) Collaborazione per la realizzazione di iniziative promosse dalla Regione, la Provincia, dai comuni e dalle associazioni locali nell'ambito delle manifestazioni ed eventi culturali volti alla valorizzazione turistica culturale del patrimonio storico-ambientale e delle tradizioni popolari del territorio.
- j) Organizzazione di convegni e conferenze, interrelazione di carattere culturale e di collaborazione nel settore della ricerca con altri musei, università ed altre istituzioni culturali italiane ed estere.

- k) Collaborazione con le Biblioteche scolastiche e territoriali, le altre istituzioni museali della regione e le associazioni per ciò che riguarda le pubblicazioni inerenti il patrimonio, le tradizioni, i beni artistici, culturali e ambientali del territorio, nonché nelle iniziative culturali proprie volte alla comunità.
- l) Il museo può inoltre organizzare corsi di aggiornamento, seminari e percorsi tematici, campagne di scavo archeologico previa necessarie autorizzazioni e/o convenzioni con la Soprintendenza e attività di laboratorio inerenti il patrimonio e le proprie sezioni.

Art. 3

Il patrimonio del museo è costituito:

- Reperti archeologici e antropologici rinvenuti sul territorio
- dal materiale ricevuto a seguito di donazione, acquisto, etc.;
- da strutture per allestimenti;
- dall'archivio fotografico e da eventuale centro di documentazione.

Art. 4

Inventari:

E' istituito un apposito registro di carico in cui sono descritte e registrate le opere custodite, la loro origine e proprietà con documentazione grafica e fotografica adeguata ed idonee schede. E' altresì istituito idoneo registro di scarico su cui è riportata la movimentazione delle stesse opere; verrà conservata anche copia dell'inventario dei beni ai sensi della normativa vigente. Ogni opera ed ogni oggetto che entra per acquisto, per donazione, lascito, o per qualsiasi altra causa nel museo, deve essere immediatamente registrato e segnalato alla competente Soprintendenza.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere cambiata.

Art. 5

Depositi:

Per quanto riguarda i depositi di materiali, esclusi quelli di proprietà statale il depositante ne conserva la proprietà ma non potrà ritirarli se non al termine concordato, che non sarà comunque inferiore ai cinque anni.

Nessun deposito potrà essere accettato senza il parere concorde del Responsabile, della Commissione per il Museo e senza formale atto deliberativo del competente Organo Comunale.

Ogni deposito dovrà risultare da apposito verbale firmato dal Sindaco, dal Responsabile e da depositante e verrà quindi trascritto nel registro generale depositi.

Art. 6

Prestiti:

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico, storico artistico, nessuna opera, nessun oggetto, potrà essere trasportato fuori dal museo, anche solo temporaneamente senza il parere concorde, della Commissione per il Museo, e senza formale atto deliberativo del competente Organo Comunale.

Per il materiale di proprietà statale la materia è regolata dalla vigente normativa. I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Sindaco: comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo (o di un suo delegato).

Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà civica facenti parte delle raccolte del museo, potrà essere concesso (con la procedura di cui al comma 1 del presente articolo) limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di valore scientifico.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente; la spedizione a potrà aver luogo solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.

Art. 7

Sponsorizzazioni e contributi.

Enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla realizzazione di iniziative promosse dal museo mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

La Commissione per il Museo può attribuire la qualifica di "Amico sostenitore del Museo" a quei cultori di scienze etnografiche o storiche che abbiano acquisito particolari meriti nella valorizzazione della cultura locale e a quelle persone che in qualsiasi modo si siano rese benemerite per lo sviluppo e il potenziamento del Museo.

Per le stesse finalità riportate all'Art. 2 del presente Regolamento, contributi finanziari possono essere concessi al Museo, dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Lecce e da altri Enti pubblici.

Art. 8

Programmazione della gestione finanziaria del Museo.

Il Comune di Botrugno provvede al mantenimento del Museo mediante un apposito fondo costituito dai proventi derivanti dalla eventuale vendita dei biglietti, da quelli derivanti da iniziative culturali, da fondi di bilancio ordinari, nonché da contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi saranno concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Lecce, 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 di cui all'Art. 2 del presente Regolamento, nel rispetto degli indirizzi disposti dagli Organi competenti.

La contabilità del Museo è curata dal Servizio Economato e Ufficio Ragioneria del Comune di concerto con la Commissione del Museo.

Il Responsabile del Museo di cui all'Art. 10, del presente Regolamento, presenterà la relazione annuale delle attività del Museo:

- entro il 30 novembre di ciascun anno il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente;
- entro il mese di febbraio dell'anno successivo la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente, per l'approvazione dell'Organo competente dell'Ente locale proprietario.

Art. 9

Commissione per il Museo

Ai sensi previsti dalla legge, è istituita la Commissione per il Museo con funzioni di vigilanza e pareri consultivi sulle iniziative previste nel presente Regolamento.

Essa è composta da:

- Il Sindaco del Comune di Botrugno, o suo delegato, che assume le funzioni di Presidente.
- n°2 (due) Commissari, designati uno dalla maggioranza e uno dalla minoranza, e nominati dal Sindaco.
- L'Assessore alla Cultura.
- L'Assessore ai Beni Culturali e Promozione del territorio.
- Un rappresentante espresso dalle istituzioni Scolastiche di Botrugno.
- Un rappresentante espresso dalle Associazioni Culturali di Botrugno.
- Il Responsabile del Museo.
- Il Soprintendente per i Beni Architettonici-culturali o un suo delegato.

La Commissione può invitare di volta in volta e secondo necessità, uno o più rappresentanti di Enti pubblici o privati, esperti o consulenti esterni.

Svolge le funzioni di Segretario il Responsabile del Procedimento del settore Cultura.

Sono compiti della Commissione per il Museo:

- a) Vigilare sull'osservanza del presente Regolamento e formulare eventuali proposte di variazione da sottoporre all'Organo deliberante competente;
- b) Programmare le linee generali della politica culturale del Museo, dirette ad una ottimale promozione e fruizione del Museo (mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi);
- c) Vigilare sui programmi di attività predisposti.

- d) Valutare eventuali donazioni e/o acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato.
- e) Programmare degli interventi di restauro e manutenzione dei beni custoditi

La Commissione può valersi di personale tecnico-scientifico specializzato (studiosi esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici di cui all' art. 10/b per l'espletamento delle funzioni su elencate.

La suddetta Commissione ha durata equivalente a quella del Consiglio Comunale e decade con esso. I componenti sono rieleggibili e ai membri d'ufficio non è dovuto alcun compenso. Le sedute sono convocate dal Presidente, o suo delegato, con cadenza periodica, i componenti della Commissione sono informati della convocazione attraverso apposito avviso da comunicare entro e non oltre 5 giorni dalla data della seduta stessa. Le sedute della Commissione si svolgono presso la Sede Municipale o altra sede messa a disposizione dall'Amministrazione, e sono valide se partecipano ad esse il Presidente, o il suo delegato, ed almeno N°3 (tre) altri componenti. Di ogni seduta viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art.10

Struttura del Museo.

a) Il Responsabile

Il Sindaco affida l'incarico a persona in possesso di diploma, laurea in Beni Culturali, diploma di laurea o curriculum che comprovi una preparazione tecnica e scientifica sufficiente a gestire la struttura.

Il Responsabile del Museo coordina la struttura operativa del Museo di concerto con la Commissione, collabora all'esecuzione delle decisioni dell'Ente locale proprietario.

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

b) Collaboratori museali

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, personale comunale; può altresì stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti, inclusi quelli interessati alla gestione.

I collaboratori museali costituiscono il personale anche non specializzato con funzioni di coadiutore all'attività del Responsabile 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 da personale tecnico-

scientifico designato per l'occasione, ricevendone da esso gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo.

Le forme di affidamento per la gestione di alcune attività inerenti al Museo e di quelle correlate al Museo, possono essere: dirette, in appalto, in convenzione, verso associazioni, cooperative, o altri enti, e sono stabilite dagli organi deliberanti secondo le competenze individuate dal Testo Unico 267/2000.

L'affidamento della gestione a soggetti privati è regolato da apposito capitolato o convenzione, che prevede l'integrale osservanza del presente Regolamento.

Art.11

Modalità di fruizione del Museo.

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

Le opere e gli oggetti di particolare pregio o fragilità e le raccolte conservate nei depositi potranno essere inoltre esaminate da studiosi previa domanda, con speciali cautele e alla presenza del Conservatore o di personale da esso stesso incaricato.

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; nel caso di doni, di legati e di depositi dovrà essere prevista l'indicazione del donatore.

La riproduzione fotografica, cine-televisiva o multimediale è disciplinata dall'allegato n. 1 al presente Regolamento.

Il Museo ha diritto a due copie di ogni riproduzione eseguita.

I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali e dovranno essere autorizzati volta per volta dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, ai sensi del D.Lgs. 42/2004.

Il Museo è normalmente aperto al pubblico per dieci mesi all'anno almeno, e per quattro giorni alla settimana, tra cui il sabato e la domenica. Il Responsabile, sentita la Commissione, 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.

In sede di prima applicazione la tariffa è quella stabilita dall'Amministrazione comunale. In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario il competente Organo Comunale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

La relativa contabilità è curata dal Servizio Economato del Comune, che conta le matrici dei biglietti e imputa le somme incassate, al capitolo istituito ai sensi dell'Art. 8 del presente Regolamento.

E' contemplata la riduzione del diritto di ingresso per comitive scolastiche, turistiche, gruppi familiari, associazioni convenzionate e le categorie previste dalla legge; è inoltre contemplata l'istituzione di una

card museale che preveda la fruizione coordinata del Museo con altre strutture culturali del territorio pubbliche e private.

Nell'ambito del Museo è consentita la vendita di materiale promozionale a nome e per conto dello stesso, anche ad opera di soggetti o associazioni opportunamente autorizzati e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 12

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, portare bastoni od ombrelli 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.

Copia del presente regolamento dovrà restare sempre affissa all'albo del museo.

Art.13

Qualora già non aderisse, il Museo potrà aderire con apposito deliberato dell'organo comunale competente al Sistema Museale territoriale od anche al sistema museale tematico previsti nell'ambito dell'organizzazione museale regionale, nazionale ed internazionale.

All'interno di tale organizzazione il museo approfondirà il tema assegnato.

Art.14

Eventuali modifiche al presente Regolamento saranno apportate nel rispetto delle procedure di legge.

Allegato n. 1 al Regolamento per il funzionamento del
MUSEO CIVICO
Botrugno-Lecce

Riproduzione fotografica, multimediale e cinetelevisiva.

Art. 1 - Non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.

Art. 2 - La riproduzione dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente (T.U. e regolamenti).

Art. 3 - Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate con le modalità stabilite dal Sindaco sentito il parere della Commissione.

Art. 4 - Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

Art. 5 - Per i beni di proprietà comunale, la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate fino a due copie delle riproduzioni positive per ogni ripresa, fino ad un duplicato delle diapositive, fino ad una copia della cineteleripresa o di altro supporto, salvo diverso parere del Sindaco.

Allegato n. 2 al Regolamento per il funzionamento del
MUSEO CIVICO
Botrugno-Lecce

Quadro generale della struttura.

Struttura consultiva e di vigilanza:

COMMISSIONE PER IL MUSEO (Art.9)

Il Sindaco del Comune di Botrugno, o suo delegato (Presidente).
Il responsabile del Museo.
Il Soprintendente per i Beni Archeologici o un suo delegato.
Un rappresentante espresso dalle istituzioni Scolastiche di Botrugno.
Un rappresentante espresso dalle Associazioni Culturali di Botrugno.
L'Assessore alla Cultura
L'Assessore ai Beni Culturali e Promozione del territorio.
N. 2 (due) Commissari.

Struttura operativa:

IL RESPONSABILE (Art. 10/a)

Nominato dall'Amministrazione è responsabile della cura, conservazione, custodia, valorizzazione dei beni, delle strutture e attrezzature annesse.

I COLLABORATORI MUSEALI (art.10/b).

Personale anche non specializzato con funzioni coadiuvanti l'attività generale.

Istituzioni di sostegno e valorizzazione:

Associazioni, Comitati o strutture analoghe costituite da tutti coloro (Enti pubblici o privati, operatori culturali, e operatori economici locali, studiosi, esperti e cultori nelle discipline etnografiche, storiche e museologiche o comunque attinenti con le finalità del Museo) i quali intendano sostenere e diffondere l'attività del Museo.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N.