

# MUSEO DELLA RESISTENZA DI VALSAVIORE

## REGOLAMENTO

### CAPITOLO I

#### *Disposizioni generali*

##### **Articolo 1 – Finalità e scopi**

Il Museo della Resistenza di Valsaviore ha quale propria finalità la valorizzazione del proprio patrimonio e della propria identità storica, mediante un opportuno e organico impulso tanto agli aspetti relativi all'acquisizione e alla conservazione dei beni, alla cura e all'aggiornamento delle esposizioni permanenti ed alle attività di ricerca, quanto alla diffusione della cultura nella popolazione da perseguire attraverso iniziative espositive temporanee, attività convegnistiche, seminariali e didattiche, l'erogazione di servizi diversificati per il pubblico e tutte le forme giudicate idonee di comunicazione.

##### **Articolo 2 – Soggetto gestore e Sede**

Il Museo è gestito dalla Associazione "Museo della Resistenza di Valsaviore" e ha sede nel fabbricato di proprietà del comune di Cevo situato in via Guglielmo Marconi 38 a Cevo (BS). Tale sede è interamente devoluta agli usi d'istituto del Museo, mediante apposito contratto di comodato pluriennale.

Il materiale archivistico e bibliotecario, nonché l'archivio fotografico pertinente al Museo è conservato presso la sede o eventualmente in locali individuabili in seguito.

### CAPITOLO II

#### *Collezioni e patrimonio museale*

##### **Articolo 3 – Collezioni**

Il patrimonio del Museo è costituito dalle collezioni permanenti, esposte e non esposte, e dalla dotazione dei beni immobili e strumentali necessari al suo funzionamento.

Le collezioni del Museo sono beni culturali di proprietà o nella piena disponibilità dell'Associazione "Museo della Resistenza di Valsaviore", come risulta da specifico atto di donazione da parte dei legittimi proprietari, come definito dalla disciplina di settore.

Il Museo ha piena titolarità delle collezioni ad esso affidate, fatte salve le clausole relative a donazioni o lasciti nonché ai depositi dello Stato o di altri Enti o soggetti.

Per le donazioni o lasciti nonché per i depositi dello Stato o di altri Enti o soggetti, il Museo ha cura di adottare o far adottare atti formali che ne assicurino la disponibilità, nel caso dei depositi per un periodo ragionevole di tempo.

##### **Articolo 4 – Patrimonio immobiliare**

Il patrimonio del Museo è costituito da beni mobili e immobili di cui l'Associazione ha disponibilità.

Il patrimonio immobiliare è costituito da:

- a) edificio destinato ad esposizione museale e a mostre, conferenze e servizi, comprendenti gli spazi aperti;
- b) depositi e magazzini;
- c) locali destinati ad ufficio ad uso del personale e dei volontari del Museo;
- d) locali destinati ai servizi per il pubblico.

La cura e la manutenzione del patrimonio immobiliare del Museo sono di competenza dei Settori/Servizi/Uffici comunali ad esso preposti, che vi provvedono, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, nell'ambito dei piani di intervento ordinari e straordinari dell'Ente comunale.

### **Articolo 5 – Patrimonio mobiliare**

Il patrimonio mobiliare del Museo è costituito da:

- a) collezioni e cimeli, esposti e non, di proprietà dell'Ente comunale e della Associazione;
- b) materiali documentari cartacei inerenti le tematiche del Museo;
- c) materiali documentari bibliotecari costituenti la biblioteca storica del Museo;
- d) tutti i beni culturali mobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo per esser parte integrante del patrimonio del Museo;
- e) arredi e materiali di allestimento;
- f) arredi e beni strumentali destinati ai servizi per il pubblico;
- g) arredi e beni strumentali ad uso dei dipendenti del Museo e dei collaboratori, anche di servizi esternalizzati;
- h) diritti sulle opere dell'ingegno prodotte dai dipendenti (testi, progetti).

Il patrimonio mobiliare del Museo è oggetto di un'attività di inventariazione, cosiddetta ordinaria, secondo le normative e disposizioni impartite dall'Ente comunale con esclusione del patrimonio costituito dalle collezioni e dai materiali documentari che sono oggetto di specifiche e separate attività di inventariazione da parte dell'Associazione.

## CAPITOLO III

### ***Ambito tipologico, tematico e funzioni specifiche***

#### **Articolo 6 – Tipologia e ambiti di attività**

Il Museo si configura tipologicamente come storico, con una caratterizzazione specifica per la Resistenza e una più generica per la storia contemporanea e le tematiche etnostoriche e culturali del territorio.

Per l'origine storica e la natura delle sue collezioni e la sua dimensione e articolazione organizzativa, il Museo assolve a funzioni di documentazione su tutti gli ambiti di propria pertinenza con un approccio globale alle varie problematiche che non esclude pertanto riferimenti a contesti anche lontani geograficamente ed estranei a quello del territorio in cui il Museo è inserito.

Con riguardo alle competenze specialistiche in esso rappresentate, anche le attività di ricerca si rapportano agli indirizzi delle indagini in corso nelle relative discipline e non necessariamente con esclusivo riferimento al proprio contesto territoriale.

Gli ambiti tematici delle attività scientifiche del Museo sono quelli della storia recente e contemporanea, dell'etnistoria e dell'etnoantropologia, con particolare riferimento alle tematiche resistenziali, alla storia delle mentalità e dei costumi e alle discipline ad esse collegate.

### **Articolo 7 – Adesione a Sistemi culturali**

Il Museo opera nell'ambito dei sistemi culturali territoriali, e nell'ambito di sistemi di musei da intendersi nella doppia articolazione di musei di diverse tipologie interagenti all'interno di uno stesso bacino territoriale (Sistema Musei di Valle Camonica) e di musei della stessa tipologia a livello dell'intera provincia e regione, nonché in ambiti nazionali ed internazionali.

L'adesione a tali ambiti sistemici è deliberato con atto specifico e motivato dell'Associazione.

### **Articolo 8 – Funzioni**

Il Museo sviluppa le proprie funzioni specifiche, nei diversi ambiti tematici che gli sono propri, attraverso:

- a) la continuità nella progettazione e realizzazione di offerte culturali ed educative,
- b) la sperimentazione di soluzioni organizzative e gestionali che prevedano organiche collaborazioni con enti, associazioni e privati,
- c) la diversificazione dei servizi rivolti alle varie fasce di utenza,
- d) la progettazione e realizzazione, anche in équipe con altre realtà pubbliche e private, di attività espositive (anche itineranti) ed editoriali inerenti le tematiche citate.

Coerentemente con quanto indicato al punto b), il Museo riconosce nell'adozione di specifiche progettualità o di convenzioni quadro, nonché di varie forme di esternalizzazione di parte delle attività, altrettante opportunità da perseguire per consolidare il proprio ruolo sociale e istituzionale.

La diversificazione dei servizi del Museo rivolti alle varie fasce di utenza, di cui al punto c), è intesa come scelta strategica volta a creare e consolidare opportunità di fruizione, documentazione, comunicazione, ricerca e studio di carattere preferibilmente permanente con il patrimonio acquisito e di potenziale futura acquisizione.

### **Articolo 9 – Biblioteca e Archivio**

Il Museo si riserva di adottare uno specifico Regolamento della propria Biblioteca e del proprio Archivio multimediale, da considerarsi parti significative nel contesto di un più ampio progetto, allo scopo di garantirne, sulla base di norme univoche e trasparenti, la più ampia fruizione da parte dell'utenza sia interna sia esterna.

### **Articolo 10 – Carta dei servizi**

Il Museo si impegna a far adottare ed aggiornare se necessario la propria "Carta dei servizi", quale atto organizzativo che fissa e regola in maniera chiara e univoca i rapporti tra il Museo medesimo e gli utenti.

Il Museo si impegna altresì ad esporre al pubblico copia della "Carta dei servizi" anzidetta e a farne rispettarne i contenuti e gli impegni in essa assunti.

## **CAPITOLO IV**

### **Funzionamento e principi di gestione**

### **Articolo 11 – Personale e collaborazioni**

Per il suo funzionamento il Museo si dota di figure professionali preparate e qualificate tali da garantire l'espletamento delle funzioni essenziali di direzione, cura, conservazione, ricerca, comunicazione, educazione e custodia in modo adeguato e continuativo.

Per tali scopi il Museo può avvalersi di personale qualificato e inquadrato organicamente nella struttura gestionale, oppure mediante contratti di collaborazione professionale e convenzioni per l'esternalizzazione e appalti di servizi, sulla base di disciplinari previamente approvati con apposito atto degli organi direttivi dell'Associazione.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni, il Museo può avvalersi anche di personale volontario, di volontari del Servizio Civile Nazionale e/o di tesisti, stagisti e tirocinanti provenienti da 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 rappresentare un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.

Per l'espletamento delle funzioni d'istituto del Museo può essere prevista l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata.

### **Articolo 12 - Direttore**

Responsabile del Museo è il Direttore, che ha la piena titolarità delle funzioni di attuazione delle politiche museali definite dagli indirizzi dell'Associazione e della gestione del patrimonio museale.

Il Direttore definisce gli obiettivi e le azioni da intraprendere nell'assolvimento delle funzioni specifiche del Museo e svolge i seguenti compiti:

- a) cura la definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;
- b) predispone il programma annuale di previsione, definisce e provvede al monitoraggio dei relativi obiettivi di programma, elabora la relazione a consuntivo sulle attività svolte, sull'affluenza del pubblico e sullo stato del Museo in generale;
- c) provvede al monitoraggio dei fabbisogni del Museo concorrendo alla definizione dei piani occupazionali e dei piani annuali/pluriennali di investimento;
- d) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate e individua le strategie di reperimento di risorse economiche aggiuntive;
- e) esercita le funzioni organizzative, autorizzative, di controllo e di valutazione delle risorse umane assegnate al Museo secondo quanto attribuito dalle norme e dai regolamenti in relazione alla propria qualifica;
- f) promuove e coordina, per quanto di competenza, gli interventi necessari a garantire l'adeguatezza e la sicurezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- g) dirige e indirizza le attività delle figure scientifiche, tecniche, amministrative ed esecutive assegnate al Museo, al fine di garantire un'adeguata copertura di tutte le funzioni di istituto e di uniformare le azioni intraprese a criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- h) sovrintende alla gestione delle attività relative all'incremento, alla documentazione e alla conservazione del patrimonio del Museo;
- i) esprime il proprio parere su eventuali nuove acquisizioni di beni al patrimonio del Museo, ivi compresi i beni in convenzione di deposito o di comodato;
- j) esprime il proprio parere sul deposito ed il prestito di beni del Museo presso altre strutture e sovrintende alle relative procedure;
- k) regola l'accesso per ragioni di studio ai materiali delle collezioni, esposte e non, e può riservarsi di intervenire in merito alle autorizzazioni al prestito di esemplari singoli o in lotti per ragioni di studio e di documentazione;
- l) sovrintende all'aggiornamento e alla qualificazione delle esposizioni permanenti e alla realizzazione di mostre tematiche temporanee;

- m) sovrintende alla gestione dell'attività scientifica del Museo e alla definizione dei piani di ricerca e studio, contribuendovi nel proprio ambito di specializzazione;
- n) sovrintende alla realizzazione delle iniziative didattiche, educative e culturali in genere, assicurandone il regolare svolgimento;
- o) organizza, regola e controlla i servizi erogati al pubblico, ivi comprese le iniziative di informazione, pubblicizzazione e promozione ad esso rivolte;
- p) promuove e coordina studi e progetti finalizzati allo sviluppo del Museo sul medio-lungo termine ove ritenuti necessari o se richiesti dagli organi di governo dell'Associazione;
- q) rappresenta il Museo nei rapporti con Sovrintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione, Provincia e altri Enti territoriali, reti o sistemi museali e Università.

Il ruolo di Direttore viene assegnato a una figura professionale scientificamente idonea, individuata all'interno della struttura oppure reperita all'esterno, anche nella modalità associata con altri Enti e soggetti territoriali e tematici.

All'atto della nomina, il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la riconsegna di tutto quanto affidatogli.

### **Articolo 13 – Comitato di gestione**

Per l'attuazione delle attività e dei compiti del Museo, il Direttore si avvale del contributo del Comitato scientifico, come previsto dalla Statuto dell'Associazione, e di un Comitato di gestione formato dal Direttore medesimo, dal Responsabile dei servizi educativi, da un rappresentante del Comitato scientifico e da un rappresentante per ciascuno dei soggetti istitutori del Museo (Amministrazione Comunale di Cevo e Anpi Valsavioire e Alta Valle Camonica).

Il Comitato di gestione ha il compito specifico di collaborare nella gestione del Museo, sostenendone l'attività direttiva, condividendone piani ed azioni, ed offrendo indicazioni operative per lo svolgimento delle attività museali, rassegnando pareri e suggerimenti.

Spetta al Direttore valutare ed acquisire tali indicazioni nella gestione corrente del Museo.

### **Articolo 14 – Programmi, piani di attività e risorse di funzionamento**

L'attività del Museo è definita sulla base dei documenti programmatici, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore.

Oltre a concorrere alla definizione degli strumenti di previsione e di programmazione pluriennale individuati dalla normativa vigente e dai regolamenti, il Museo ha cura in particolare di: predisporre piani e programmi annuali relativi alle attività di ricerca e studio, alle attività educative e didattiche rivolte all'utenza scolastica, e alle attività culturali rivolte al pubblico, alle attività di conservazione, precatalogazione e catalogazione dei materiali delle collezioni e di quelli documentari.

In attuazione alle linee strategiche di mandato, nei documenti di Bilancio e nelle Relazioni previsionali dell'Associazione vengono definiti gli indirizzi generali per il triennio, con particolare riferimento al primo esercizio; nel Bilancio sono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, nonché gli obiettivi specifici da raggiungere.

Le risorse finanziarie, correnti e di investimento, sono individuate in rapporto alle disponibilità di bilancio dell'Associazione in una misura comunque adeguata ad assicurare il mantenimento del Museo. 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 degli immobili, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute necessarie per garantire il rispetto degli standard

minimi di qualità stabiliti dalla Regione ed il raggiungimento dei fini del Museo e dell'Associazione.

È destinato al mantenimento del Museo un apposito fondo costituito dai proventi derivanti da contributi ordinari e straordinari che per gli stessi scopi saranno concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Brescia, da altri Enti pubblici e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Le risorse ordinarie destinate alle attività del Museo sono integrate se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, 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, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

## CAPITOLO V

### ***Gestione delle raccolte e dei servizi***

#### ***Articolo 15 – Azioni di cura e manutenzione del patrimonio***

La cura e la manutenzione del patrimonio immobiliare del Museo sono di competenza dei Settori/Servizi/Uffici comunali ad esso preposti, che vi provvedono, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, nell'ambito dei piani di intervento ordinari e straordinari dell'Ente.

Il patrimonio mobiliare del Museo è oggetto di un'attività di inventariazione, cosiddetta ordinaria, secondo le normative e disposizioni impartite dall'Ente comunale con esclusione del patrimonio costituito dalle collezioni e dai materiali documentari che sono oggetto di specifiche e separate attività di inventariazione.

Detti piani di intervento sono elaborati dal Direttore del Museo, sulla base delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.

L'adeguatezza strutturale dei fabbricati e dei locali, lo stato di manutenzione degli impianti e dei beni strumentali e la logistica con cui sono disposti e collocati arredi e materiali del percorso espositivo, dei depositi e degli uffici devono rispondere, sia correntemente che in sede di progettazione, ai criteri della massima sicurezza delle persone e delle cose secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Il Direttore del Museo ha cura di provvedere avvalendosi della collaborazione del responsabile o referente, anche esterno, per la gestione della sicurezza del Museo e facendo riferimento alle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle figure professionali a ciò preposte.

#### ***Articolo 16 – Azioni di conservazione e catalogazione delle collezioni***

Il Museo provvede, mediante le risorse umane, strumentali e finanziarie di cui dispone, all'idonea conservazione delle collezioni. Il Museo provvede altresì alla inventariazione, precatalogazione e catalogazione dei materiali delle collezioni individuando i criteri di priorità in base alla rilevanza scientifica e storica dei materiali e tenuto conto delle risorse di cui il Museo stesso dispone.

Alla inventariazione, precatalogazione e catalogazione dei materiali (cimeli vari, documenti ecc.) il Museo provvede con il supporto della Regione Lombardia o, in subordine, in autonomia attenendosi agli indirizzi e alle raccomandazioni della normativa vigente in materia ed in particolare ai requisiti di qualità prescritti dalla Regione. Tali attività sono

programmate su base annuale, in relazione alle risorse disponibili; i criteri di priorità sono stabiliti in base alla rilevanza scientifica, storica ed etnostorica dei materiali.

### ***Articolo 17 - Incremento, prestiti e fruizione delle raccolte***

L'incremento delle raccolte tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi viene favorito in special modo per conseguire una maggiore rappresentatività sistematica e a più ampio respiro, per migliorare la valenza didattica, storica ed estetica delle esposizioni permanenti e per evitare la dispersione di beni privati qualora abbiano un interesse storico o etnostorico. In ogni caso l'incremento delle raccolte, anche attraverso l'acquisizione di materiali di privati, deve avvenire avendo verificato il pieno rispetto degli obblighi di legge e delle norme che regolano la ricerca e la raccolta di materiali sul campo. Le decisioni sull'opportunità e le eventuali modalità di esposizione dei materiali acquisiti a qualsiasi titolo, di norma non devono essere predeterminate dettagliatamente negli atti di acquisizione e sono di competenza del Direttore.

Il prestito di cimeli e materiali del Museo ad altri soggetti, pubblici o privati, per ragioni di studio e ricerca o per mostre o manifestazioni, può essere concesso limitatamente a richiedenti di riconosciuta affidabilità scientifica e/o esperienza gestionale in materia di beni culturali e comunque previo nulla osta della Direzione.

Per la concessione del prestito è indispensabile una richiesta scritta in cui se ne specificano le ragioni e, qualora esse siano relative alla realizzazione di mostre o altre manifestazioni, con descrizione dell'iniziativa, delle sue finalità e della durata del prestito. I beni oggetto di prestito dovranno essere congruamente assicurati a cura dei richiedenti.

Il Museo cura l'idonea conservazione dei materiali (cimeli vari, documenti ecc.), esposti e non, attenendosi alla normativa vigente in materia ed in particolare ai requisiti di qualità prescritti dalla Regione. Per conservazione s'intendono dunque tutte le azioni relative alla messa in sicurezza dei materiali, al monitoraggio delle condizioni microclimatiche e di illuminazione degli ambienti in cui sono collocati, alla prevenzione dei rischi di degrado da parte di agenti chimici e biologici e al restauro dei materiali stessi.

Il Museo provvede a tali misure programmandole su base annua in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili e comunque attivandosi per individuare e reperire eventuali risorse economiche.

Il Museo cura l'aggiornamento dei contenuti, la qualità estetica, scientifica e l'efficacia didattica e comunicativa delle proprie esposizioni permanenti, nei limiti delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili. Nel far ciò, il Direttore e il personale preposto avranno cura che gli interventi, anche se parziali, rispondano a un progetto coerente nelle sue parti e che i criteri adottati nell'allestimento del percorso espositivo siano il più possibile riconoscibili da parte dei visitatori.

L'accesso di utenti esterni al Museo ai materiali (cimeli vari, documenti ecc.) non esposti al pubblico e più in generale ai materiali dei depositi è consentito solo per ragioni di studio, previa autorizzazione del Direttore e con le modalità definite dalla "Carta dei servizi" e/o da apposito regolamento.

La riproduzione fotografica da parte di terzi dei materiali del Museo, esposti e non, è del pari disciplinata dalla "Carta dei servizi" e/o da apposito regolamento. Nei limiti delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, il Museo deve comunque favorire l'accessibilità alle informazioni e ai dati potenzialmente rappresentati dai propri materiali per i più ampi usi della comunità scientifica curando l'aggiornamento e rendendo disponibili con le dovute clausole d'uso le banche- dati ad essi inerenti e adottando tutte le soluzioni idonee ad assicurare la più ampia circolazione delle conoscenze.

### **Articolo 18 – Attività scientifica e di ricerca**

Il Museo concorre allo sviluppo delle conoscenze nei propri ambiti tematici di competenza svolgendo una variegata attività scientifica, articolata come segue:

- a) definizione e realizzazione di piani di ricerca studio negli ambiti specificati dal Regolamento, da sviluppare anche in collaborazione con altri Enti e istituti attraverso progetti o specifiche convenzioni quadro;
- b) comunicazione di tali ricerche attraverso la pubblicazione di lavori e contributi su testi e riviste e la presentazione a congressi, convegni, seminari, workshop ed altri incontri pubblici;
- c) organizzazione e realizzazione di congressi, convegni, seminari, workshop ed altri incontri pubblici come momenti di approfondimento tematico proposti al/dal Museo;
- d) attività editoriale realizzata attraverso la redazione e la pubblicazione di contributi scientifici e divulgativo-promozionali (articoli, saggi, volumi, relazioni, atti di convegni, cataloghi ecc.) intesi quali strumenti di comunicazione e di divulgazione dell'attività del Museo, anche stampati da altre realtà editoriali, pubbliche e private;
- e) attività di referee di articoli e pubblicazioni scientifiche di terzi;
- f) supporto di competenze specialistiche offerto a Enti, istituti e cittadini e disciplinato dalla "Carta dei servizi";
- g) attività di tutoraggio di tesisti, tirocinanti e volontari del Servizio Civile Nazionale inseriti nelle attività di ricerca del Museo;
- h) partecipazione e collaborazione all'attività scientifica della rete nazionale degli istituti di storia contemporanea, alla quale il Museo afferisce.

### **Articolo 19 – Servizi al pubblico**

Il Museo garantisce la regolare erogazione dei servizi rivolti al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte agli utenti di accedere alle esposizioni e ai loro contenuti, ai materiali documentari e alle conoscenze potenzialmente fruibili, coerentemente con la missione e il ruolo sociale dell'istituto.

Nel far ciò il Museo ha cura che i servizi erogati siano fruibili in modo proficuo e partecipato da parte di tutte le categorie di utenti, facendosi parte attiva al fine di rimuovere gli eventuali impedimenti e ponendo una particolare attenzione a favorire le fasce sociali più disagiate.

In particolare il Museo è impegnato a garantire l'apertura al pubblico degli spazi espositivi per fasce temporali sufficientemente ampie e rapportate alle esigenze dell'utenza e a dotarsi di tutti gli strumenti idonei ad accogliere e orientare i visitatori.

La determinazione degli orari, delle tariffe, delle esenzioni e delle agevolazioni da applicare avviene in conformità a quanto deliberato dagli organi di governo dell'Associazione. Il Direttore ha facoltà di sottoporre a questi ultimi l'approvazione di eventuali estensioni o modificazioni se giudicate opportune.

Più in generale, per quanto attiene l'erogazione dei servizi rivolti al pubblico, il Museo fa diretto riferimento agli standard di qualità prescritti dalla Regione, impegnandosi a rispettarli nei limiti delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili e attivandosi al fine di reperire risorse economiche aggiuntive se necessarie.

All'accoglienza e all'orientamento dei visitatori, nonché alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, il Museo provvede avvalendosi di personale qualificato anche non inquadrato organicamente nell'Associazione, reclutato mediante convenzioni di esternalizzazione o appalti di servizi, sulla base di disciplinari previamente approvati con apposito atto del Dirigente competente o dagli organi di governo dell'Associazione ove previsto dalla normativa vigente.



Tale personale deve provvedere a segnalare al Direttore tutte le circostanze che possono pregiudicare la qualità del servizio erogato e in particolare l'integrità e la sicurezza di persone e cose.

Il Museo riconosce nell'offerta di attività espositive temporanee, convegnistiche (nonché di conferenze collegate o non alle mostre), editoriali, di animazione e di aggregazione del pubblico, educative e didattiche gli obiettivi strategici da perseguire coerentemente con la missione e il ruolo sociale dell'istituto.

È ritenuto utile e opportuno che nella progettazione e realizzazione di tali attività il Museo operi in rapporto e con la collaborazione di enti, istituti pubblici e privati e personalità della cultura.

Viene altrettanto ritenuta utile e opportuna agli effetti divulgativo-promozionali del Museo l'esposizione o la produzione, in collaborazione con altri enti, istituti pubblici e privati, di iniziative espositive, convegnistiche, editoriali e culturali anche in sedi e spazi esterni al Museo.

Il Piano annuale delle attività di cui al presente Regolamento deve essere elaborato nella fase di stesura del Bilancio di previsione da sottoporre anche all'approvazione dell'organo di governo dell'Ente comunale, al fine di definire le risorse da destinarvi, ed eventualmente elaborato nei dettagli rapportati alle esigenze organizzative delle singole attività.

Il Museo cura l'adeguata informazione, pubblicizzazione e promozione presso il pubblico dell'offerta di servizi di cui al presente Regolamento, individuando e adottando le tecniche e gli strumenti di comunicazione a ciò più opportuni sulla base delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.

Per tutto quanto non previsto da questo Regolamento circa l'erogazione dei servizi rivolti al pubblico, si rinvia a quanto stabilito dalla "Carta dei servizi" del Museo.

### ***Articolo 20 – Rapporti con istituzioni e soggetti culturali***

Il Museo riconosce l'importanza di rapporti organici e continuativi con le istituzioni, le associazioni e più in generale la comunità culturale e sociale del territorio di appartenenza come fattore di radicamento e di rafforzamento della propria missione.

Le responsabilità e le vocazioni del Museo nei confronti del contesto territoriale sopra specificato sono quelle attinenti alla specificità della sua missione, indicate in questo Regolamento, e dunque derivanti dalla sua identità storica, dagli indirizzi seguiti nella sua evoluzione e dal suo ruolo di istituto di riferimento di primaria importanza per le azioni relative alla diffusione della cultura storico-contemporanea, etnostorica ed etnoantropologica.

Nel perseguire tale ruolo, il Museo si ispira al criterio di complementarietà con gli altri istituti museali indicati nel presente Regolamento, dunque nell'ottica di un più ampio sistema locale, provinciale e regionale dei musei, nonché di musei della medesima tipologia storico- contemporanea ed etnostorica.

## **CAPITOLO VI** ***Norme finali***

### ***Articolo 21 – Rinvio a norme di legge***

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

---

**( Approvato all'unanimità dall'Assemblea ordinaria del 27 maggio 2017 )**