



Città di Boves

REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLA RESISTENZA

Il Museo è dedicato alla memoria della Resistenza italiana ed in particolare a quella bovesana.

TITOLO PRIMO – SEDE

1. Il Museo è attualmente allestito all'ultimo piano dello storico ex Palazzo Municipale, sopra i locali della Biblioteca civica del Ricetto e accanto ai locali adibiti a sede della Scuola di Pace, in Via Marconi n. 2 a Boves.

TITOLO SECONDO - FINALITA'

2. Il Museo è una struttura organizzata, senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico ed ha in custodia, conserva, valorizza e promuove lo studio e la conoscenza della memoria storica locale con particolare riguardo ai fatti relativi alla Resistenza. La memoria della Resistenza è particolarmente importante nel territorio bovesano: qui infatti si è costituita una delle prime formazioni partigiane italiane, dopo l'8 settembre '43, rifugiandosi sulle montagne per portare avanti un'azione di resistenza contro le truppe tedesche. In seguito ai fatti di guerra la città di Boves ha subito uno dei primissimi episodi del sistema repressivo tedesco, con il paese massicciamente dato alle fiamme e, per la sua attività nella lotta partigiana durante la seconda guerra mondiale, è stata decorata della medaglia d'oro al valor militare e della medaglia d'oro al merito civile.

TITOLO TERZO - GESTIONE, CURA DELLE COLLEZIONI E SERVIZIO AL PUBBLICO

3. Gestione e cura delle collezioni

In materia di gestione e cura delle collezioni, il Museo della Resistenza esplica le seguenti funzioni:

- a) la cura e la promozione della conoscenza delle raccolte mediante l'accoglienza del pubblico e l'accettazione di donazioni;
- b) l'inventariazione dei beni, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche che consentano l'immissione in rete dei dati;
- c) la catalogazione dei beni secondo gli standard nazionali e regionali;
- d) la conservazione dei beni in condizioni di sicurezza che garantiscano da ogni rischio di degrado, prevedendo nel caso anche i necessari interventi di restauro in conformità alle norme vigenti;
- e) la raccolta della documentazione bibliografica, fotografica relativa ai beni posseduti e ogni altra informazione utile alla conoscenza del patrimonio naturale, storico, artistico del territorio;
- f) l'approfondimento della ricerca scientifica a partire dal patrimonio posseduto, promuovendone nei modi più adeguati lo studio;
- g) la valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- h) la collaborazione, la cooperazione con altri musei e istituti di ricerca.

4. Servizio al pubblico

In materia di servizio al pubblico, il Museo della Resistenza esplica le seguenti funzioni:

- a) la pubblica fruizione delle collezioni e del patrimonio documentario raccolto;
- b) l'esposizione delle collezioni, in modo permanente e a rotazione;
- c) l'apertura al pubblico uso dei propri fondi bibliografici e archivistici in conformità alle vigenti normative e

standard;

d) la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative sul patrimonio del Museo o, comunque, rivolte alla migliore conoscenza del patrimonio storico del periodo relativo alla Resistenza;

e) lo svolgimento di attività educative e didattiche che consentano la migliore fruizione del patrimonio dei Musei da parte delle varie fasce d'età, e in particolare dell'utenza scolastica;

f) la predisposizione, sulla base anche delle risorse disponibili, di un programma di esposizioni temporanee per dar risalto alle collezioni possedute;

g) l'organizzazione e la promozione di iniziative di studio e di divulgazione;

h) la collaborazione con tutti gli organismi che, a livello locale, perseguono finalità simili o convergenti con quelle proprie del Museo.

5. Adeguamento agli standard regionali.

Il Museo della Resistenza adegua le proprie modalità di funzionamento agli standard di qualità dettati dalla normativa della Regione Piemonte.

TITOLO QUARTO - DIREZIONE DEL MUSEO DELLA RESISTENZA DI BOVES

6. Il direttore

La responsabilità della gestione complessiva del Museo della Resistenza di Boves è affidata al Comune di Boves, attraverso la figura di un responsabile del museo, posto alle dipendenze dirette dell'Amministrazione comunale con inquadramento all'interno del Settore Cultura.

Il responsabile deve possedere un titolo di studio, conoscenze ed esperienze adeguate al ruolo ricoperto e che rientrino tra quelle il cui campo di studio coincide con gli interessi sviluppati dal Museo in oggetto.

7. Compiti del responsabile del Museo

Il Comune, attraverso il responsabile individuato e l'ufficio Cultura, è responsabile della gestione complessiva del Museo, dettagliata nelle seguenti attività:

a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo;

b) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate;

c) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;

d) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico;

e) coordina il personale assegnato alla struttura;

f) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;

g) cura i rapporti con gli Enti esterni;

h) predispone atti e relazioni inerenti i servizi.

TITOLO QUINTO – PATRIMONIO

8. Composizione del patrimonio.

Il patrimonio in uso al Museo della Resistenza di Boves è composto - oltre che dagli immobili che ospitano il Museo - dagli arredi e dalle attrezzature di cui è dotato, dai libri, dai periodici, dalle fotografie, dalle carte d'archivio, dai cimeli e da tutte le altre documentazioni in esso custodite.

Questi oggetti e reperti sono proprietà dell'Amministrazione comunale.

Altri oggetti o reperti possono ancora essere concessi in deposito al Museo da altri Enti o da singoli prestatori.

Gli oggetti o reperti vengono inventariati secondo le vigenti normative in materia.

9. Acquisizioni.

Il Museo incrementa le sue collezioni con l'acquisizione di oggetti e reperti conformi ai propri scopi.

10. Registro delle acquisizioni.

Ogni oggetto o reperto acquisito dal Museo deve essere registrato nel registro cronologico d'ingresso e contrassegnato con un numero di inventario.

Il registro cronologico d'ingresso ha funzione di inventario e sostituisce a tutti gli effetti gli inventari prescritti dalla normativa sugli enti locali.

11. Inalienabilità dei beni.

Gli oggetti e i reperti che entrano a far parte a titolo di proprietà del patrimonio comunale e concessi in uso al Museo sono inalienabili.

12. Donazioni.

Eventuali proposte di donazione di oggetti singoli o di collezioni devono essere pertinenti alle finalità proprie del Museo, e non comportare obblighi, che il Museo non possa soddisfare. L'accettazione, previa presentazione di una relazione di parere tecnico, è di competenza della Giunta comunale.

13. Permute o scambi.

Eventuali operazioni di permuta o scambio con altri Musei possono essere attuate solo sulla base di specifici protocolli approvati dalla Giunta comunale, in conformità con la normativa vigente, sulla base di motivazioni che ne assicurino la legittimità e l'opportunità.

14. Prestiti.

Eventuali prestiti di oggetti o di reperti richiesti per mostre temporanee di comprovato valore scientifico possono essere concessi sulla base di garanzie precise inerenti le condizioni di trasporto, conservazione ed esposizione, supportate anche da adeguata polizza assicurativa.

15. Norme di catalogazione.

Il patrimonio del Museo deve essere catalogato utilizzando, ove possibile, standard nazionali ICCD, unendo a ciascuna scheda i necessari allegati fotografici e/o grafici, possibilmente esportabili anche in formato multimediale.

Il Museo si impegna a definire, d'intesa con tutti gli enti interessati, un sistema informativo unitario per l'acquisizione e la gestione del materiale catalogato, in modo da rendere possibile lo scambio dei dati tra gli enti partecipanti e da favorire quindi il lavoro di ricerca.

Le schede di catalogo devono essere periodicamente soggette ad aggiornamento e revisione.

TITOLO SESTO - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

16. Prestazioni di servizi.

I servizi del Museo sono assicurati dal responsabile del servizio, tramite le prestazioni di personale dipendente o comunque incaricato dall'Amministrazione comunale, di società appaltatrici o affidatarie di particolari servizi e di collaboratori volontari.

17. Personale dipendente e collaborazioni esterne.

Sono di competenza esclusiva dell'Amministrazione, che li ricopre con proprio personale, il ruolo di responsabilità scientifica delle collezioni. I servizi rivolti al pubblico, quelli didattici e quelli di promozione potranno essere affidati a soggetti esterni mediante procedure che garantiscano comunque uno standard soddisfacente di qualità e la rispondenza ai criteri scientifici.

18. Servizio volontario.

Il Museo può avvalersi - per l'attività di ricerca, di didattica e di studio - della collaborazione volontaria di persone singole o associate che facciano richiesta di prestare il proprio servizio, con modalità che devono essere concordate col responsabile del servizio e in conformità alla Legge quadro sul volontariato del 1991 e al vigente Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

TITOLO SETTIMO - PROGRAMMAZIONE E RISORSE ECONOMICHE

19. Programmazione e relazione.

Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzarsi sono definite dall'Amministrazione Comunale anche su proposta del responsabile del servizio.

Su richiesta della Giunta comunale il responsabile del servizio predispone una relazione dettagliata in cui si dà conto del funzionamento del Museo e di tutti i suoi servizi, in particolare di quelli didattici, dell'incremento delle collezioni, del risultato dell'attività di ricerca che il Museo ha promosso o a cui ha collaborato e dell'attività di divulgazione compiuta.

Sono inoltre previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

20. Finanziamenti.

Il Comune di Boves, anche usufruendo di contributi provenienti da enti pubblici e privati o da privati cittadini,

assicura la dotazione finanziaria occorrente per il regolare funzionamento di tutte le attività del Museo.

21. Gestione amministrativa.

La gestione amministrativa del Museo avviene secondo le norme e le procedure contenute nel Regolamento di contabilità del Comune di Boves.

TITOLO OTTAVO - CONSERVAZIONE PATRIMONIO

22. Conservazione dei beni.

Il responsabile del servizio mette in atto pratiche idonee a prevenire ogni rischio di degrado per il patrimonio del Museo. A tal fine, ogni bene (o, perlomeno, ogni categoria di beni simili) viene dotato di una scheda contenente gli elementi conoscitivi necessari per corretti interventi di manutenzione, di conservazione e di restauro.

Ogni intervento di restauro deve essere concordato con gli organi competenti ed essere eseguito da restauratori professionisti secondo procedure compatibili con la migliore pratica e con la vigente normativa.

23. Condizioni ambientali.

Il responsabile del servizio ha cura di monitorare nel modo più adeguato le condizioni ambientali interne alle sale espositive e a quelle di deposito, in modo da garantire la conservazione del patrimonio.

TITOLO NONO - RICERCA SCIENTIFICA

24. Ricerca scientifica.

Il Museo svolge, promuove e/o collabora ad attività di ricerca scientifica, con particolare riferimento alle tematiche storiche legate alla Resistenza.

Il Museo cura anche l'edizione di strumenti atti a comunicare i risultati delle ricerche compiute, in modo da renderne partecipe un più ampio numero di persone.

25. Collaborazioni con altri Enti.

Al fine di garantire una migliore conoscenza delle collezioni e di sviluppare la ricerca scientifica, il Museo può instaurare rapporti con altri Musei, istituti di ricerca, Università, enti e fondazioni, esperti e studiosi, avvalendosi delle loro competenze e risorse per conseguire risultati di comune interesse a fini pubblici.

TITOLO DECIMO - ORARI DI APERTURA, NORME DI INGRESSO E VISITA

26. Orari di apertura al pubblico.

Il Museo della Resistenza di Boves è aperto al pubblico secondo orari che, su proposta del responsabile del servizio e in conformità agli standard regionali, è approvato dalla Giunta comunale.

Nella individuazione degli orari di apertura si cerca di offrire la più ampia possibilità di accesso ad ogni categoria di visitatori.

27. Norme di comportamento

I visitatori devono mantenere un comportamento corretto ed evitare qualsiasi atto che possa comportare danni agli immobili, agli arredi, alle attrezzature, ai beni esposti o disturbo per gli altri visitatori.

28. Biglietto di ingresso, riduzioni e gratuità.

L'accesso del Museo è gratuito; l'eventuale introduzione del biglietto di ingresso è decisa dalla Giunta Comunale anche su proposta del responsabile del servizio.

29. Carta dei servizi.

Il Museo possono dotarsi di una "carta dei servizi" che specifichi nel dettaglio gli standard minimi in modo da garantire un'alta qualità dei servizi stessi garantire un'alta qualità dei servizi stessi.