



# **COMUNE DI ACRI**

Provincia di Cosenza

<p><b>REGOLAMENTO DEL MUSEO STORICO DELL'ARTE E DELLA CIVILTA' CONTADINA</b></p>
--

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.5 del 4.2.2015

## **ART. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

Nel Comune di Acri è istituito un museo civico denominato “**Museo storico dell’arte e della Civiltà Contadina**”, con sede in Via S. Francesco.

## **ART. 2 – FINALITA’**

1. Il Museo della Civiltà Contadina è un Istituto permanente, senza fini di lucro, attraverso il quale il Comune di Acri intende mettere al servizio della società un luogo per l’esposizione, conservazione, custodia, tutela e valorizzazione dei beni che costituiscono la raccolta museale e consistenti in attrezzature, oggettistica, strumenti di lavoro e di vita quotidiana reperiti nel territorio attraverso la ricerca e la raccolta nonché dalle donazioni dei cittadini.
2. Il museo è anche un centro di ricerca con lo scopo di approfondire la conoscenza delle radici e della cultura locale attraverso la ricerca ed il recupero di materiale a testimonianza della vita, delle attività e delle tradizioni del popolo contadino. Le attività del centro di ricerca dovranno essere da supporto alla conoscenza delle vocazioni agricole e forestali del territorio e del suo sviluppo.  
Lo scopo primario del centro di ricerca è documentare, valorizzare e conservare il patrimonio demo-etno-antropologico, archeologico e storico del territorio in sinergia con altri musei ed in collaborazione con le Università ed altri istituti di ricerca.

## **ART. 3 – ATTIVITA’**

Il Museo della civiltà Contadina si propone di:

- a) promuovere attività finalizzate all’incremento del patrimonio museale con nuove raccolte, acquisti, donazioni, legati, concessioni etc.;
- b) raccogliere , conservare, ordinare e studiare le testimonianze presenti nel territorio che si riferiscono alla storia, all’economia, al lavoro, alla vita quotidiana, al folklore, ai dialetti, ai costumi ed a gli usi della gente che ha vissuto e vive in questa Comunità;
- c) promuovere opportunità educative e didattiche sui temi della cultura, delle tradizioni popolari e delle tecnologie agrarie antiche e moderne e promozione di iniziative di ricerca di alto valore scientifico del mondo contadino;
- d) promuovere la valorizzazione del patrimonio paesaggistico ed architettonico del territorio in collaborazione con enti pubblici ed associazioni private;
- e) promuovere percorsi a tema con lo scopo di far conoscere l’evoluzione del mondo contadino nel tempo, riflettere sulle trasformazioni e ricercare nuove tecnologie per migliorarlo; anche attraverso l’incontro ed il dialogo tra diverse generazioni, al fine di recuperare conoscenze tecniche e tradizioni artigiane tipiche del contesto territoriale.
- f) realizzare attività dirette alla valorizzazione turistica del territorio;
- g) contribuire alla diffusione della conoscenza e dello studio dell’agricoltura e della forestazione, anche attraverso studi sulle collezioni, sui documenti e comunque su ogni materiale demo-etno-antropologico legato e connesso alla storia ed all’esperienza culturale della nostra città; collaborando con Enti, Istituzioni, associazioni e le scuole di ogni ordine e grado;

- h) promuovere e facilitare la pubblicazioni di studi, approfondimenti, materiale divulgativo sulle attività del museo e renderli disponibili per consultazioni e studi;
- i) in collaborazione con soggetti di diritto pubblico e privato, nel quadro di specifiche convenzioni, organizzare e gestire manifestazioni artistiche, musicali, teatrali, cinematografiche collegate alle finalità del Museo ed in grado di incrementare l'interesse della collettività;
- j) ricercare e premiare ogni anno uno o più lavori inerenti le finalità e l'ambito del patrimonio culturale del Museo in tutte le sue attività (antropologiche, sociali, economiche, etc.) e con qualunque modalità espressiva.

#### **ART. 4 – ORGANI**

Sono preposti alla direzione ed alla gestione del Museo i seguenti organi:

- A) Responsabile;
- B) Comitato di Gestione;
- C) Comitato Scientifico;
- D) Direttore artistico;
- E) Presidente Onorario.

#### **A) - Responsabile.**

La funzione di Responsabile del Museo è affidata dal Sindaco, con apposito atto, al responsabile del Settore Cultura.

#### **Compete al Responsabile:**

- dirigere le attività del Museo deliberate dal Comitato di Gestione, curandone l'organizzazione e gestendo i fondi assegnati;
- relazionare sull'attività museale, periodicamente, alla Giunta comunale ed al Comitato di Gestione;
- la rappresentanza legale, la stipula dei contratti e convenzioni;
- adottare tutti gli atti di gestione che la legge, lo Statuto Comunale, il presente regolamento espressamente non riservano ad altri organi del Museo;
- coordinare le attività di ricerca, didattica ed editoriali del Museo;
- proporre impegni ed iniziative del Museo al Comitato di Gestione ed al Comitato Scientifico da inserire nella programmazione annuale e pluriennale delle attività museali;
- predisporre gli atti relativi alla definizione pluriennale ed annuali del Museo;
- presentare al Comitato di Gestione la relazione annuale sulle attività svolte e sui risultati conseguiti;
- partecipare alle sedute del Comitato di Gestione e del Comitato Scientifico, senza diritto di voto, con la funzione di segretario;
- curare l'esecuzione delle decisioni del Comitato di Gestione fatte proprie dall'Amministrazione Comunale e dal Settore Cultura;
- mantenere i rapporti con altri Musei, Enti, Fondazioni, Associazioni ed Istituzioni varie italiane ed internazionali;
- curare l'aggiornamento degli inventari, la tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali e di quelli in entrata ed in uscita;

- Coordinare e dirigere il personale assegnato al Museo ed organizzare i turni di lavoro.

### **B) - Comitato di Gestione del Museo.**

Il Comitato di Gestione del Museo è costituito dai seguenti componenti:

- presidente, nominato dal Sindaco tra i cittadini che abbiano competenze relative alle finalità del Museo;
- segretario, responsabile del settore, senza diritto di voto;
- due componenti, nominati dalla maggioranza consiliare tra i cittadini che abbiano competenze relative alle finalità del Museo;
- un componente, nominato dalla minoranza consiliare tra i cittadini che abbiano competenze relative alle finalità del Museo

Il Comitato di Gestione elegge al suo interno un vicepresidente.

### **Durata.**

Il Comitato di Gestione rimane in carica fino ad un massimo di cinque anni e comunque, in caso di rinnovo del Consiglio Comunale, fino alla nomina dei nuovi componenti;

### **Revoca, decadenza e dimissioni; Scioglimento del Comitato di gestione.**

- Revoca motivata della nomina da parte del Sindaco o del Consiglio Comunale per comportamenti che pregiudichino il perseguimento delle finalità del Museo e/o che mettano in cattiva luce la sua immagine;
- decadenza per assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni del Comitato di Gestione regolarmente convocato;

Le dimissioni o la revoca di componenti del Comitato di Gestione comportano la loro sostituzione, che compete a chi ha facoltà di nomina sul componente da sostituire. La decadenza per assenza deve essere pronunciata dal Comitato di Gestione e comunicata entro quindici (15) giorni all'Organo comunale che lo ha eletto che provvede entro trenta giorni alla sostituzione.

### **Funzionamento:**

- Il Comitato è presieduto dal Presidente, in sua assenza dal Vicepresidente, in assenza di entrambi dal più anziano di età dei presenti, che ne firma i verbali insieme al Segretario;
- Il Comitato si riunisce tutte le volte che il Presidente lo ritiene necessario o che ne sia fatta richiesta da almeno due dei suoi membri, e comunque, almeno due volte l'anno per deliberare in ordine al consuntivo ed al preventivo. Il Comitato di Gestione è convocato almeno otto giorni prima della riunione, mediante comunicazione scritta inviata tramite lettera, mediante Fax o PEC o altro sistema telematico. In caso d'urgenza, la convocazione potrà essere fatta mediante invio di telegramma inoltrato almeno un giorno prima della data prevista per la riunione o mediante fax o mediante altro sistema telematico.
- Per la validità delle riunioni occorre la presenza della maggioranza dei membri del Comitato e per deliberare il voto favorevole della maggioranza dei presenti; in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.

- Partecipa alle riunioni del Comitato di Gestione, senza diritto di voto, il Direttore Scientifico.

### **Compete al Comitato di Gestione:**

- Il Comitato di Gestione ha funzioni di indirizzo, di programmazione e di controllo sulla gestione delle attività del Museo. Adotta tutti gli atti di indirizzo e impartisce direttive di carattere generale;
- Il Comitato di Gestione in particolare ha il compito:
  - a) approvare il progetto di bilancio preventivo (entro il 10 Dicembre di ogni anno), redigere il bilancio consuntivo (entro il 30 Aprile di ogni anno) ed inviare gli atti alla Giunta Comunale ed al Presidente del Consiglio;
  - b) controllare lo stato di realizzazione dei programmi e relazionare sulle attività svolte e sui risultati conseguiti alla Giunta Comunale ed al Presidente del Consiglio;
  - c) approvare i progetti del Museo ed in generale il programma annuale e pluriennale ed i relativi piani di spesa in considerazione delle priorità ed obiettivi, tenendo conto anche delle indicazioni fornite dal Direttore Scientifico e li invia alla Giunta Comunale;
  - d) proporre modifiche al regolamento del Museo ed elaborare eventuali regolamenti interni dello stesso;
  - e) approvare il progetto di gestione ordinaria del Museo;
  - f) approvare progetti speciali e progetti obiettivo del Museo;
  - g) proporre le tariffe dei servizi museali alla Giunta Comunale;
  - h) approvare eventuali collaborazioni del Museo con altri musei, enti, associazioni, scuole, ecc.;
  - i) approvare progetti di finanziamento, richieste di contributi ad Enti pubblici e privati per finanziare l'attività del Museo e li invia alla Giunta Comunale;
  - j) autorizzare il Responsabile del Museo ad accettare donazioni e depositi.

### **Gettoni di presenza e rimborsi spese.**

- I membri del Comitato di Gestione non hanno diritto ad alcun gettone di presenza.
- Il Presidente e tutti gli altri componenti del Comitato di Gestione hanno diritto a rimborsi spese, se opportunamente documentate ed autorizzate dal Comitato di gestione.

### **C) - Comitato Scientifico.**

Il Comitato Scientifico è costituito dai seguenti componenti:

- Direttore Scientifico;
- Responsabile;
- Componente nominato dal Magnifico Rettore dall'Università della Calabria;
- Componente nominato dall'Assessorato alla Cultura ed ai Beni Culturali della Regione Calabria;
- Componente nominato dall'Assessorato alla Cultura del Comune di Acri;
- Quattro componenti nominati dal Direttore Scientifico;

Tali componenti dovranno essere scelti tra:

- Esperti nelle diverse aree culturali e scientifiche nelle quali opera il Museo;
- Esperti di comunicazione e divulgazione;
- Esponenti della Regione Calabria - Settore Beni Culturali;
- Esponenti del mondo Universitario Calabrese, Nazionale ed Internazionale;
- Esperti museali;
- Esponenti di Fondazioni ed Associazioni culturali e di Fondazioni di Istituti di Credito ed Assicurazioni;
- Esponenti delle Soprintendenze alle Belle Arti ed ai Beni Archeologici.

### **Durata.**

I componenti nominati restano in carica cinque anni con possibilità di essere riconfermati per periodi successivi.

### **Revoca, decadenza e dimissioni; Scioglimento del Comitato Scientifico.**

- Revoca motivata della nomina da parte del Sindaco o del Consiglio Comunale per comportamenti che pregiudichino il perseguimento delle finalità del Museo e/o che mettano in cattiva luce la sua immagine;
- Decadenza per assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico regolarmente convocato dal Direttore Artistico;

Le dimissioni o la revoca di componenti del Comitato Scientifico comportano la loro sostituzione che sarà effettuata dall'Organo che aveva nominato il membro dichiarato decaduto.

### **Funzionamento:**

- E' coordinato dal Direttore Scientifico che firma i verbali insieme al Segretario;
- Si riunisce ogni volta che si rende necessario su convocazione del Direttore Scientifico o del Responsabile.

### **Compete al Comitato Scientifico:**

- E' organo consultivo del Museo ed esercita funzioni di garanzia culturale rispetto alle attività dello stesso;
- cura la ricerca scientifica delle attività del Museo comprendente attività di studio, di valorizzazione, d'interpretazione, di pubblicazione e di quant'altro costituisce il patrimonio del Museo;
- elabora proposte di percorsi culturali e programmi di attività annuali del Museo;
- fornisce pareri su problematiche tecnico-scientifiche, sull'ampliamento delle raccolte e sulle iniziative portate avanti dal Museo;
- promuove e segue le attività culturali del Museo, cura l'organizzazione scientifica di convegni, mostre, seminari, concorsi, corsi di aggiornamento e comunque di ogni iniziativa inerente la finalità del Museo;
- approva le pubblicazioni del Museo, cataloghi, ed ogni altro materiale divulgativo;
- collabora e coopera con altri musei e con istituti di ricerca, università, enti ed associazioni, studiosi ed esperti degli ambiti d'interesse del Museo;

- partecipa alle riunioni del Comitato Scientifico, il Responsabile del Museo o suo delegato, che funge anche da segretario;
- individuare (annualmente) un soggetto da premiare per essersi distinto in relazione alle finalità del Museo.

#### **Gettoni di presenza e rimborsi spese.**

- I membri del Comitato Tecnico Scientifico non hanno diritto ad alcun gettone di presenza;
- Il Direttore Artistico e tutti gli altri componenti del Comitato Tecnico Scientifico hanno diritto a rimborsi spese, se opportunamente documentati ed autorizzati dal Comitato di Gestione .

#### **D) - Direttore Scientifico.**

La nomina di Direttore Scientifico viene espressa dal Sindaco, tra cittadini comunitari che abbiano comprovata competenza e/o esperienza nell'ambito delle finalità del Museo.

#### **Compete al Direttore:**

- Curare la realizzazione di tutte le attività culturali del Museo;
- coordina, in collaborazione con il Responsabile del Museo, i rapporti con altre Istituzioni culturali italiane ed internazionali;
- curare l'arredo dei locali e l'ordinamento delle raccolte;
- propone in funzione degli eventi l'organizzazione dei servizi al pubblico;
- ha facoltà di convocare il Comitato di Gestione;
- avanzare proposte al Comitato di Gestione in merito a:
  - a) incremento delle raccolte museali;
  - b) attività scientifiche, di ricerca, di didattica ed editoriale;
  - c) realizzazione di guide e cataloghi illustrativi del museo;
  - d) impostazione dei programmi annuali;
  - e) modalità di gestione e cura delle collezioni;

La carica di Direttore è svolta gratuitamente. Sono riconosciuti eventuali rimborsi spesa opportunamente documentati ed autorizzati dal Comitato di Gestione.

#### **E) – Presidente Onorario.**

Il Consiglio Comunale, su proposta dell'assessore alla cultura può nominare un **Presidente Onorario** che conserva la carica a vita salvo rinuncia.

In tal caso il Presidente Onorario verrà scelto e nominato tra cittadini europei che, oltre a disporre di indiscussa notorietà e autorevolezza personali, si siano particolarmente distinti nel campo della divulgazione dei temi legati alle finalità del Museo.

Il Presidente onorario non ha la rappresentanza legale del Museo né poteri, può partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del Comitato Direttivo e del Comitato Scientifico.

### **Compete al Presidente Onorario:**

- avrà funzioni di ambasciatore del Museo pur non avendo poteri di rappresentante legale;
- curare la realizzazione di tutte le attività culturali del Museo;
- contribuire alla vita e allo sviluppo del Museo fornendo al Comitato direttivo e scientifico pareri e suggerimenti sulle iniziative da intraprendere e partecipare alle iniziative pubbliche del Museo;
- sarà regolarmente informato dal Consiglio direttivo e scientifico delle attività previste e svolte;

### **ART. 5 - PERSONALE**

1. Il Museo utilizza personale di ruolo o utilizzato dal Comune appositamente assegnato al Settore Cultura, Biblioteca, Archivio e Museo.
2. Il personale del Comune o di altri Enti (Provincia, Regione, Calabria Verde, Associazioni) assegnato al Museo, può essere autorizzato dal Responsabile del Museo, su richiesta del Comitato di Gestione e compatibilmente con le norme previste dal CCNL ad effettuare prestazioni lavorative al di fuori del normale orario lavorativo per un migliore servizio al pubblico in occasione di manifestazioni.
3. Sono demandate agli uffici comunali competenti le funzioni circa la pulizia, la manutenzione straordinaria e le modifiche degli spazi assegnati al museo.
4. Il personale utilizzato dal museo, al fine di garantire qualità ed efficienza a qualunque livello si trovi ad operare, deve essere opportunamente formato ed aggiornato.

### **ART. 6 - ASSETTO FINANZIARIO E GESTIONE ECONOMICA**

- 1) Il Museo non è dotato di risorse finanziarie proprie. Spetta all'Amministrazione Comunale assicurare la regolarità dei flussi finanziari per garantire il suo normale funzionamento ed il conseguimento delle sue finalità strategiche.

Il Comune, provvede:

- alla gestione del Museo con personale proprio;
- alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali ospitanti il Museo;
- alle spese per la gestione ordinaria del Museo.

Le risorse finanziarie per garantire le attività minime per il buon funzionamento del Museo saranno costituite:

- da fondi annuali assegnati, al Responsabile del Museo, con il bilancio comunale nei limiti delle risorse disponibili;
- da eventuali contributi stanziati dallo Stato, dalla Regione, da altri Enti Pubblici da Privati, Associazioni, Fondazioni, Istituti Bancari ed Assicurativi e Ditte sia in forma diretta che indiretta;
- da contributi e/o donazioni di privati cittadini;
- da contributi straordinari da parte di Enti pubblici e Privati per la realizzazione di iniziative e progetti specifici;
- da finanziamenti della Regione Calabria, dello Stato o della Comunità Europea;



- da entrate proprie derivanti dal pagamento del biglietto d'ingresso, il cui costo è approvato dalla Giunta e dal Consiglio Comunale su proposta del Comitato di Gestione;
  - dai diritti su materiale scientifico prodotto;
  - da contributi per sponsorizzazioni e collaborazioni da parte di Enti Pubblici e privati sottoposti ed approvati dal Comitato di Gestione.
- 2) Per una corretta politica finanziaria, il Comitato di Gestione del Museo, deve provvedere all'adozione di documenti contabili in conformità al D. Lgs. N. 267 del 18 Agosto 2000.
  - 3) L'erogazione dei contributi avverrà tramite il Comune che con propri provvedimenti li assumerà trasmettendoli al Museo;
  - 4) Per impegni relativi alla gestione ordinaria, e nei limiti stabiliti dal Comitato di Gestione ed approvati dalla Giunta Comunale, al Responsabile del Museo è affidata una disponibilità di cassa che egli gestisce in forma economale;
  - 5) Ogni anno contestualmente all'approvazione del bilancio comunale il Museo è dotato dei finanziamenti necessari per la realizzazione delle iniziative programmate. A tal fine il Comitato di Gestione deve presentare entro il 30 Settembre alla Giunta Comunale, per l'adozione dello schema di bilancio nei termini previsti dal D.Lgs. N. 267 del 18 Agosto 2000, delibera di proposta di programmazione preventiva annuale delle attività del Museo;
  - 6) Nel bilancio comunale vanno individuate le voci Entrate ed Uscite relative alla gestione del Museo ed in particolare troveranno giusta collocazione gli interventi finanziari a carico del Comune;
  - 7) La delibera di assegnazione dei fondi previsti nel bilancio di competenza è approvata dalla Giunta Comunale;
  - 8) I fondi assegnati al Museo sono gestiti tramite il Comitato di Gestione nella predisposizione ed approvazione dei piani annuali di spesa e dal Responsabile del Museo che cura gli atti relativi alla definizione degli impegni ed i relativi atti di liquidazione;
  - 9) Le norme contenute nel regolamento di contabilità e di economato del Comune sono assunte come proprie dal museo per tutto ciò che è compatibile con il presente regolamento;
  - 10) E' vietato qualsiasi forma d'indebitamento del museo;
  - 11) L'attività di revisore prevista dall'art. 239 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali è attribuito al Collegio dei Revisori del Comune.

#### **ART. 7 - SERVIZI AL PUBBLICO**

Le modalità di fruizione delle collezioni museali e gli orari di apertura al pubblico saranno stabiliti con apposite determinazione del Responsabile del Settore.

#### **ART. 8 - TERMINE DELLA COSTITUZIONE DEL MUSEO**

Il Consiglio Comunale, sentito il parere della Giunta Comunale e del Comitato di Gestione, al termine di ogni 5 anni dalla costituzione del Museo valuterà la ricaduta culturale ed economica della permanenza del Museo nel Palazzo Padula e valuterà l'eventuale spostamento in altro Palazzo Comunale.

I predetti organi concorderanno i criteri necessari per poter valutare l'attività e il conseguimento delle finalità stabilite dal presente Regolamento.

**ART. 9 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. In fase istitutiva del Museo l'approvazione del presente Regolamento costituisce adesione al Sistema Museale per i primi cinque anni;
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le norme dello Statuto Comunale e del regolamento di contabilità del Comune nonché le vigenti disposizioni legislative che disciplinano la materia.