



## REGOLAMENTO MUSEO STORICO ETNOGRAFICO SAMPEYRE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_

### REGOLAMENTO del MUSEO STORICO ETNOGRAFICO di SAMPEYRE



#### TITOLO 1. DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1 - Premessa storica

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto la disciplina del Museo Storico Etnografico del Comune di Sampeyre, di seguito denominato Museo.
2. Il Museo, sito nei locali dell'ex municipio, nasce nel 1981 e nel 2001 riapre al pubblico in una nuova veste, dopo alcuni anni di chiusura per restauri all'edificio. Nei primi anni del 2000 il Comune di Sampeyre acquisisce uno dei pezzi più pregiati del museo: il fondo Pignatta-Martino, raccolta di scatti d'epoca (1890-1950) di due fotografi Sampeyresi del secolo scorso, centinaia le fotografie ordinate per argomento, dalle

vedute di Valle e di Sampeyre, a personaggi e mestieri, alla Baio. Nel 2002, in occasione della Baio e per volere degli Abà e degli operatori del Museo, gli antichi vessilli delle quattro Baie di Sampeyre trovano posto nella sala appositamente dedicata alla Baio.

Non è soltanto un'esposizione permanente di oggetti antichi, ma anche, e soprattutto, un centro di promozione culturale, un luogo di incontro e di confronto. In continua evoluzione e arricchimento grazie alle donazioni dei Sampeyresi ogni anno propone un ampio calendario di iniziative che, partendo dal momento fondamentale della valorizzazione del patrimonio locale, spazia poi, verso argomenti più vasti, sulla base della filosofia che ha caratterizzato le scelte operate sin dall'inizio.

#### **Art. 2 - Apertura**

1. Nell'estate del 2001 per volere dell'allora Assessore alla Cultura Rossi Giuliana e con l'aiuto di alcuni volontari riapre il museo, che nei 5 anni seguenti, passa da cinque a 10 sale rappresentando un importante punto di riferimento per iniziative ed attività culturali per il territorio sampeyrese e della Valle Varaita.

### **TITOLO 2. SEDE**

#### **Art. 3 - Ubicazione sede**

Il Museo ha sede in via Roma 27 a Sampeyre

#### **Art. 4 - Proprietà**

L'edificio risalente al 1600 è di proprietà del Comune di Sampeyre.

#### **Art. 5 - Disponibilità della sede**

1. L'edificio costituito da tre piani si trova nel pieno centro storico di Sampeyre. Negli anni 2000 il Comune di Sampeyre attua una profonda ristrutturazione dando nuovi spazi al Museo e alle attività locali quali la Biblioteca Comunale ubicata al 3° piano, al 2° piano alloggi per persone in difficoltà mentre la maggior parte delle sale del museo trova sistemazione al 1° piano.
2. Il Museo è così dislocato:  
Primo piano: 9 sale espositive, C'era una volta Sampeyre (dedicata alla storia di Sampeyre con una pregiata collezione di foto d'epoca dal 1890 al 1950), Il lavoro nei campi, Fatica delle donne (dedicata alle attività fondamentali delle donne in una società basata sull'agricoltura alpina, La scuola (ricostruzione di un'aula scolastica degli anni '50 del secolo scorso), Il carradore e l'arrotino, La lavorazione della canapa, Il calzolaio e il sarto, Il lavoro degli animali, La Baio.  
Piano secondo: sala dedicata alla lavorazione del legno. Alloggi per persone in difficoltà.  
Piano terzo: Biblioteca Comunale, l'associazione Sulestrelh, un alloggio per persone in difficoltà, magazzino del Museo.
3. La sede del Museo è collocata all'interno dell'antica casa Savio, successivamente sede del Comune e in seguito sede delle scuole fino agli anni '70 del secolo scorso. L'edificio in cui si trova il Museo ha una struttura storica e architettonica che costituisce di per sé bene culturale d'insieme arricchito dal dipinto della Sindone risalente al 1600.

#### **Art. 6 - Normativa della sicurezza**

1. L'Amministrazione Comunale opera per garantire alla sede museale la migliore adeguatezza e funzionalità consentita dalle caratteristiche dell'edificio, dei locali utilizzati e dagli scopi dei servizi forniti in relazione alle risorse messe a disposizione, adoperandosi per la rimozione di ostacoli e barriere architettoniche che possano in qualche modo impedire l'accesso a soggetti diversamente abili, la permanenza e la fruizione nei locali espositivi e dei servizi al pubblico, adottando accorgimenti idonei e compatibili con la struttura e con il carattere proprio della sede.
2. L'Amministrazione Comunale adotta altresì le misure opportune per l'applicazione delle normative vigenti in materia di sicurezza e prevenzione incendi ai sensi del D.M. (Ministero Beni Culturali e Ambientali) 20 maggio 1992 n. 569 "Regolamento contenente norme di sicurezza antincendio per gli edifici storici e artistici destinati a musei, gallerie, esposizioni e mostre" e s.m.i.
3. Per quanto concerne la normativa della sicurezza è compito del Comune di Sampeyre far effettuare:  
la valutazione del rischio del fabbricato sede del Museo; la valutazione del rischio relativo all'attività ivi svolta.

### **TITOLO 3. FINALITÀ**

#### **Art. 7 - Finalità e funzioni**

1. Il Museo fa propria la definizione ICOM – International Council of Museums (la

principale organizzazione internazionale che rappresenta i Musei e i suoi professionisti, recepita altresì dalla normativa italiana con Decreto Ministeriale MIBAC 23 dicembre 2014):

*Il museo è un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società, e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che effettua ricerche sulle testimonianze materiali ed immateriali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, e le comunica e specificatamente le espone per scopi di studio, istruzione e diletto, promuovendone la conoscenza presso il pubblico e la comunità scientifica.*

2. Nello specifico il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza, la fruizione pubblica e la valorizzazione delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare:
  - incrementa il suo patrimonio attraverso depositi in comodato gratuito, lasciti e donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
  - garantisce l'inalienabilità delle collezioni;
  - preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
  - cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal MiC - Ministero della Cultura italiano;
  - sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
  - assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo, inoltre, la rotazione delle opere in deposito e la loro consultazione;
  - organizza mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento;
  - partecipa a iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
  - svolge attività educative e didattiche;
  - cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
  - promuove la valorizzazione del Museo e delle sue collezioni;
  - partecipa con progetti a bandi indetti da Fondazioni di origine bancaria, da enti culturali pubblici e privati;
  - si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale.
3. Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:
  - istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Piemonte, con la Provincia e con i Comuni del territorio;
  - promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
  - instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
  - stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

#### **Art. 8 - Adeguamento agli standard regionali**

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

### **TITOLO 4. GESTIONE E PERSONALE**

#### **Art. 9 - Principi di Gestione**

1. Il Museo non ha personalità giuridica propria, ma costituisce un'articolazione organizzativa del Comune di Sampeyre.
2. L'Amministrazione Comunale gestisce il Museo nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente.
3. Il Museo svolge le proprie attività secondo gli indirizzi espressi dall'Amministrazione Comunale ed in sinergia con gli altri settori e servizi del Comune di Sampeyre, in base alle diverse competenze e funzioni.
4. Al fine di garantire la tutela dell'edificio, delle opere conservate e la valorizzazione dei beni, l'Amministrazione Comunale garantirà il necessario presidio del servizio sotto il profilo

- della responsabilità tecnica e gestionale, delle funzioni di conservazione dei beni e di coordinamento delle risorse umane impegnate nei servizi offerti al pubblico.
5. Il Museo, a norma dell'articolo 101 del *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*, è un istituto di cultura, le cui forme di gestione sono quelle previste per i servizi pubblici locali ai sensi delle vigenti normative.
  6. Il Museo afferisce allo specifico Settore organizzativo del Comune di Sampeyre, che opera in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Amministrazione Comunale e in sinergia con gli altri Uffici e/o Servizi del Comune in base alle diverse competenze e funzioni.
  7. Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività e di quanto stabilito nel presente Regolamento; uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza, sostenibilità ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico. Le attività culturali, scientifiche e amministrative del Museo si svolgono nel rispetto delle decisioni espresse dagli organismi competenti dell'Amministrazione Comunale attraverso i programmi annuali e pluriennali approvati secondo la normativa vigente.
  8. La responsabilità gestionale ed amministrativa del Museo è in capo al Settore organizzativo del Comune di Sampeyre.
  9. La gestione del Museo, ai sensi del D.Lgs 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 115, può essere svolta direttamente, con il personale dell'Ente oppure indirettamente, avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.
  10. Alla scelta del tipo di gestione, debitamente motivata, provvede la Giunta Comunale.
  11. La gestione del Museo deve essere svolta in conformità ai programmi e agli indirizzi dettati dall'Amministrazione e degli standard di qualità regionali, che emergeranno dal dibattito ad oggi in corso.

## **TITOLO 5. PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**

### **Art. 10 - Ordinamento finanziario**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce al Museo la dotazione di mezzi finanziari, i locali, gli strumenti, i materiali necessari all'assolvimento degli obiettivi e dei compiti assegnati.
2. L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità di bilancio, assegna al Museo risorse economiche tali da consentire il normale funzionamento, nel rispetto della normativa vigente e in conformità con gli "standard museali". Le risorse finanziarie necessarie a garantire i compiti istituzionali sono individuate all'interno del bilancio comunale, sulla base dei documenti programmatici dell'Ente e degli obiettivi stabiliti dagli organi competenti.
3. Per ottemperare agli scopi istituzionali, il Museo si avvale anche di contributi ordinari e straordinari che possono essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, da altri Enti pubblici e fondazioni, e da privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che, tramite eventuali attività di sponsorizzazione, crowdfunding e fundraising, liberamente intendano sostenerlo finanziariamente.
4. L'Amministrazione Comunale assicura alla struttura museale risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle loro dimensioni e caratteristiche, al perseguimento delle finalità, allo svolgimento delle funzioni e alla erogazione dei servizi previsti dal presente Regolamento.

### **Art. 11 - Gestione amministrativa**

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

### **Art. 12 - Programmazione e relazione**

1. Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzarsi sono definite dall'Amministrazione Comunale anche su proposta del Direttore.
2. Al termine di ogni anno, il Direttore, predispose e sottopone alla Giunta comunale una relazione dettagliata in cui si dà conto del funzionamento del Museo e di tutti i suoi servizi, in particolare di quelli didattici, della cura delle collezioni, del risultato dell'attività di ricerca che il Museo ha promosso o a cui ha collaborato e dell'attività di divulgazione compiuta.
3. 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.

## **TITOLO 6. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE**

### **Art. 13 - Personale**

1. Al Museo è garantita una dotazione continua di personale con competenze e in quantità

**adeguate ad assicurare i servizi e le attività programmate, ferma restando la possibilità di erogare alcuni servizi o individuare specifiche professionalità tramite soggetti esterni, pubblici o privati, tramite stipula di apposita convenzione e/o contratto. In quest'ultimo caso, verranno precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato in conformità alla Carta Nazionale delle Professioni Museali elaborata dall'ICOM.**

2. Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può avvalersi anche di giovani e di stagisti e tirocinanti provenienti da Facoltà universitarie e da istituti professionali 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 rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei.
3. Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione; il Comune, proprietario, provvede alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione alle iniziative di qualificazione e specializzazione.

#### **Art. 14 - Sorveglianza, custodia e accoglienza**

1. Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità
2. 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 dettati dalla Direzione e specificati nel contratto di servizio.  
In particolare, i soggetti dovranno svolgere i seguenti incarichi:
  - assicurare l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
  - garantire la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
  - segnalare eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
  - collaborare a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
  - curare il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
  - seguire gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici;
  - controllare e comunicare al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
  - curare la pulizia dei locali;
  - assicurare l'ordinaria pulizia delle opere esposte sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Direttore del Museo;
  - assicurare, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
  - assicurare il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
  - accogliere i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
  - interpretare le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
  - fare da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo per informazioni più specifiche; osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
  - coadiuvare il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
  - svolgere le operazioni di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo.

#### **Art. 15 - Servizio volontario**

1. Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile avvalersi di volontari: persone singole (cittadini anziani o disagiati), o Associazioni, con priorità per i cittadini residenti e associazioni locali.
2. 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 con il Direttore e in conformità alla Legge quadro sul volontariato del 1991 e al vigente Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

### **TITOLO 7. DIREZIONE**

#### **Art. 16 - Direzione del Museo**

1. La responsabilità della gestione complessiva del Museo è affidata dal Comune di Sampeyre ad un Direttore, le cui modalità di reclutamento sono determinate dai competenti

- regolamenti comunali e dalle vigenti normative regionali e nazionali, laddove applicabili.
2. Il Direttore viene individuato dall'Amministrazione comunale tenendo conto dei requisiti, della competenza, dei titoli e dell'esperienza più consoni a ricoprire tale incarico. L'eventuale pregressa attività svolta presso il Museo in qualità di curatore costituisce titolo preferenziale.
  3. Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo dell'Ente e delle decisioni espresse dagli organismi competenti, è responsabile della gestione complessiva del Museo.
  4. L'Amministrazione comunale definisce identità, finalità e linee-guida del Museo che il Direttore è chiamato ad attuare, nel rispetto dei ruoli e della struttura gerarchica di appartenenza.
  5. Il Direttore è responsabile dell'attuazione del progetto culturale e scientifico del museo, come approvato dall'Amministrazione Comunale, della sua gestione, della conservazione, valorizzazione, promozione e fruizione pubblica dei beni culturali in esso contenuti e della ricerca scientifica ad essi connessa. E' garante dell'attività del museo nei confronti dell'amministrazione, dei cittadini e dell'autorità di tutela.

#### **Art. 17 - Compiti del Direttore**

1. In particolare, la funzione di Direzione prevede i seguenti compiti:
  - sviluppare e attuare i progetti culturali e scientifici assegnati al Museo;
  - conduzione complessiva, conservazione, valorizzazione, promozione e godimento pubblico del patrimonio museale;
  - garanzia dell'attività del Museo nei confronti dell'Ente e dei superiori Organismi di tutela;
  - fornire pareri per il prestito e il deposito delle opere e sovrintendere alle relative procedure;
  - fornire pareri su lasciti e depositi;
  - coordinare le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi;
  - organizzare i servizi al pubblico;
  - coordinare il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
  - curare i rapporti con gli Enti esterni e promuovere e agevolare scambi culturali con altri istituti museali italiani e stranieri;
  - coordinare la comunicazione sui social del Museo;
  - predisporre atti e relazioni inerenti i servizi;
  - effettuare ricerche per verificare il gradimento degli utenti per i servizi offerti;
  - espletare quant'altro risultato stabilito da specifiche disposizioni o sia ritenuto necessario, opportuno, conveniente al fine di assicurare il miglior funzionamento del Museo;
  - Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità.
2. Il Direttore del Museo, nell'accettare l'incarico, acquisisce e verifica l'inventario e diventa responsabile dei beni che risultano inventariati e che costituiscono il patrimonio del museo.
3. In caso di chiusura temporanea del Museo ed in assenza della figura del Direttore, acquisisce titolarità del patrimonio museale altro funzionario individuato del Comune di Sampeyre, che deve garantire una adeguata conservazione, nel rispetto delle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 18 - Revoca**

Per le modalità di revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Ente in tema di incarichi di responsabilità.

## **TITOLO 8. PATRIMONIO**

#### **Art. 19 - Collezione permanente del Museo**

1. Il patrimonio del museo è costituito da:
  - oggetti di uso quotidiano dal lavoro dei campi, alla cucina, al lavoro delle donne ai mestieri quali calzolaio, aula scolastica, lavoro del legno, fotografie della raccolta Pignatta-Martino (anni 1890-1950), quattro antiche bandiere delle 4 Baie di Sampeyre, la collezione "Luigi Carlino" fedele riproduzione dei personaggi della Baio.
2. In particolare, le collezioni del Museo sono costituite da tutti i beni pervenuti con donazioni di privati Sampeyresi e ne detiene la proprietà o la gestione. Le collezioni sono parzialmente inventariate.

#### **Art. 20 - Consistenza patrimoniale**

Per quanto concerne la consistenza patrimoniale, il Museo deve predisporre programmi, anche a lungo termine, per definire o aggiornare il valore economico delle proprie collezioni.

#### **Art. 21 - Acquisizioni**

Il Museo, in un'ottica di incremento delle collezioni, favorisce donazioni, comodati gratuiti, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la tipologia di patrimonio già presente di beni mobili e immobili di comprovato valore etnografico e storico.

#### **Art. 22 - Inalienabilità dei beni**

Gli oggetti ed i reperti che entrano a far parte a titolo di proprietà del patrimonio comunale o sono concessi in comodato d'uso al Museo sono inalienabili.

#### **Art. 23 - Tutela e conservazione**

Il Comune di Sampeyre si impegna a svolgere tutte le attività necessarie a garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali pertinenti al Museo, assicurando la massima integrità delle opere in ogni occasione (esposizione, deposito, movimentazione) e verificando con adeguati controlli e monitoraggi le condizioni ambientali.

#### **Art. 24 - Restauro**

In relazione agli interventi conservativi e di restauro, il Museo si attiene alle disposizioni stabilite dalle normative vigenti in materia.

#### **Art. 25 - Inventariazione, catalogazione, studio e ricerca**

1. I beni mobili pertinenti al Museo sono registrati in appositi inventari e documentati in inventari, a fini patrimoniali e di sicurezza. Il patrimonio di proprietà comunale conservato nel Museo è oggetto di specifiche campagne di catalogazione, per tipologie di beni, collezioni e provenienze, realizzate in conformità con quanto stabilito dalle vigenti normative, riguardo alle metodologie comuni di raccolta, scambio, accesso ed elaborazione dei dati a livello nazionale e di integrazione in rete delle banche dati dello Stato, delle regioni e degli altri enti pubblici territoriali.
2. I risultati acquisiti sono resi accessibili al pubblico nelle forme più opportune, usando tutti gli strumenti e i mezzi disponibili, fatti salvi i diritti morali e economici esistenti e l'eventuale carattere riservato per motivi di sicurezza.
3. I beni del Museo devono essere elencati in apposito inventario, ogni modifica e aggiornamento deve essere riportato in inventario e data comunicazione all'Ufficio preposto del Comune di Sampeyre.

#### **Art. 26 - Permute, scambi e depositi**

Qualora Enti pubblici o privati richiedano il deposito di materiali e beni presso il Museo, dovrà esprimersi il Direttore congiuntamente con l'Amministrazione Comunale valutando la conformità con le collezioni in possesso del Museo. L'accoglimento e la formalizzazione del deposito, con apposito atto del Direttore, è altresì subordinata ad una valutazione dei costi economici e degli spazi disponibili da parte del Comune di Sampeyre.

#### **Art. 27 - 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 da parte del Direttore, è di competenza della Giunta comunale.

#### **Art. 28 - Esposizione permanente**

1. L'esposizione permanente delle raccolte, nel rispetto degli standard nazionali e internazionali, risponde a principi museologici e a criteri museografici di cui è responsabile la Direzione del Museo, che fonda ogni azione destinata a modifiche, aggiornamenti, ampliamenti, trasferimenti delle collezioni sulla base di uno studio preliminare dell'ordinamento delle opere e di un progetto di allestimento.
2. La selezione degli oggetti esposti persegue gli obiettivi di rendere accessibili le raccolte, in senso quantitativo e qualitativo, e di caratterizzare nei suoi connotati essenziali la storia e la missione del Museo, facendone emergere la specifica identità. L'ordinamento, pur nella diversità di soluzioni possibili, presenta un'organizzazione logica e intelligibile degli oggetti, crea percorsi chiari, suggerisce sequenze leggibili, si adatta in modo flessibile, con periodici aggiornamenti e opportune variazioni, alle esigenze di visita del pubblico, ai risultati della ricerca scientifica e all'incremento delle collezioni e degli spazi. L'allestimento traduce l'ordinamento dei manufatti in una disposizione leggibile e consona rispetto agli spazi e deve offrire le migliori condizioni di visibilità, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e conservazione.

#### **Art. 29 - Depositi museali**

1. I depositi custodiscono gli oggetti di proprietà comunale non esposti al pubblico. Compatibilmente con la disponibilità di spazio dei locali adibiti all'immagazzinaggio, essi sono organizzati in modo funzionale e logico, privilegiando le esigenze di conservazione, sicurezza, controllo e manutenzione da parte del personale addetto.

2. Nel rispetto della normativa vigente in materia di beni culturali, i depositi sono consultabili, con le dovute garanzie, previa motivata richiesta scritta indirizzata alla Direzione del Museo per motivi di studio e ricerca.

#### **Art. 30 - Depositi di opere**

1. In riferimento ai depositi intesi come beni in entrata depositati da terzi, il depositante conserva la proprietà delle cose depositate, ma non potrà ritirarle se non dopo il termine concordato.
2. Il Comune di Sampeyre ha verso i depositanti gli obblighi e i diritti determinati dal Codice Civile sui depositi volontari. L'atto di deposito sarà regolato da un'apposita convenzione sottoscritta dalla Giunta Comunale e dal depositante.

#### **Art. 31 - Prestiti**

1. Per i prestiti di beni ad altri enti o istituti in occasione di mostre temporanee, il Museo si attiene alle disposizioni stabilite dalla normativa vigente in materia e applica le procedure previste dalle direttive ministeriali che sono attuate in accordo con le Soprintendenze territoriali competenti.
2. La richiesta di prestito, indirizzata alla Direzione del Museo, in forma scritta e firmata da un responsabile dell'organizzazione richiedente, deve essere adeguatamente motivata e accompagnata dal progetto scientifico dell'iniziativa, dall'elenco delle opere esposte, dal *facility report* relativo alla sede espositiva e dalla scheda di prestito per ogni opera richiesta.
3. La valutazione delle condizioni minime per attivare la procedura di prestito è affidata alla Direzione del Museo, alla quale compete anche la predisposizione dei documenti amministrativi interni ed esterni, comprese le richieste di autorizzazione ministeriale.
4. La concessione del prestito è disposta nel rispetto della normativa vigente in materia e previa valutazione della idoneità dell'opera richiesta. La concessione si intende in forma temporanea, sempre revocabile qualora vengano meno le condizioni di cui sopra o per altre necessità legate all'attività del Museo.

Fermo restando quanto premesso, le linee di indirizzo per la valutazione dei prestiti delle opere e degli oggetti di proprietà comunale si uniformano ai seguenti elementi:

- presenza di un riconosciuto e proporzionato interesse culturale della manifestazione;
- valutazione degli effetti dell'assenza temporanea di opere o oggetti dal percorso museale;
- idoneità delle condizioni di conservazione e sicurezza durante la movimentazione, il trasporto e l'esposizione;
- affidabilità dell'organizzazione;
- criterio di reciprocità fra musei e istituzioni culturali.

5. La valutazione sui prestiti è di competenza della Giunta Comunale, dopo che l'Ufficio competente e la Direzione del Museo abbiano espresso tutte le valutazioni in ordine all'opportunità degli stessi ed in subordine, qualora necessario, al parere e all'autorizzazione della competente Soprintendenza.

6. Per la valutazione verranno presi in considerazione i requisiti dello stato di conservazione dell'opera richiesta e l'idoneità della stessa a essere movimentata e inoltre:

- progetto scientifico della mostra e elenco opere esposte
- sede della mostra e garanzie di sicurezza e ambientali
- garanzia di trasporto a cura del trasportatore abilitato alla movimentazione di opere d'arte
- la stipula di idonea polizza assicurativa all risks
- tempistiche di richiesta utili per l'inoltro della richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza.

7. Si intendono a carico dell'organizzazione della mostra, in entrambe le fasi di trasferimento e restituzione del bene, tutte le spese relative a:

- copertura assicurativa alle condizioni e per il valore dichiarati dall'Ente proprietario;
- imballaggio e trasporto corrispondente agli standard richiesti;
- eventuali specifiche campagne fotografiche (o riproduzioni fotografiche);
- eventuali interventi di restauro conservativo o manutenzione, ritenuti necessari per la concessione del prestito.

## **TITOLO 9. ACCESSIBILITÀ**

#### **Art. 32 - Principi generali**

Il comune di Sampeyre garantisce l'accesso al proprio Museo, rimuovendo o riducendo, per quanto è nelle sue competenze e possibilità, i fattori fisici, economici e culturali che possano ostacolare l'accessibilità da parte della collettività. Ne promuove la fruizione e assicura i servizi essenziali al pubblico, con particolare riguardo ai servizi educativi.

#### **Art. 33 - Accessibilità fisica**

Nel rispetto delle norme vigenti, il Museo si impegna a:

- garantire l'accesso agli spazi espositivi a tutte le categorie di utenti e visitatori per rendere possibile un adeguato livello di fruizione delle collezioni.
- sperimentare e ricercare percorsi didattici museali, alternativi e integrativi del visuale e del verbale, per adulti portatori di disabilità motorie, visive e uditive in un itinerario di visita che non sia separato e ghettizzante ma sia concepito all'interno del percorso di visita per stimolare l'immaginazione e le suggestioni del visitatore.

#### **Art. 34 - Accessibilità economica**

- Relativamente all'accessibilità economica, il Museo si impegna a:
- adottare politiche tariffarie idonee a favorire l'accesso di tutte le categorie di utenti, con particolare attenzione alle esigenze del pubblico scolastico di ogni ordine e grado, dei giovani e della terza e quarta età.

#### **Art. 35 - Accessibilità culturale**

Per quanto riguarda i sistemi comunicativi e all'informazione all'utenza, il Museo si impegna a:

- dotare l'edificio di segnaletica esterna;
- dotare gli spazi interni di apparati di comunicazione primaria, in grado di agevolare la visita, la comprensione del percorso espositivo, la conoscenza delle opere e degli oggetti esposti
- promuovere le misure necessarie a stimolare l'interesse e il desiderio di approfondimento culturale, favorendo in ogni modo un'esperienza di visita soddisfacente e piacevole sotto ogni punto di vista;
- realizzare appropriate offerte educative per le scuole;
- sperimentare nuove modalità di fruizione mediante strumenti tecnologici e informatici;
- favorire la co-progettazione con segmenti di pubblico per specifici progetti culturali;
- elaborare percorsi di visita sulla sinergia di esperienze tattili e sonore, stimoli e suggestioni

per contribuire ad avvicinare il pubblico alle problematiche legate alle collezioni del museo con una modalità inconsueta ed accattivante.

### **TITOLO 10. ORARI DI APERTURA E TARIFFE**

#### **Art. 36 - Orari di apertura al pubblico**

1. Il Museo garantisce l'accesso al pubblico alle collezioni esposte negli orari e secondo il calendario stabiliti dall'Amministrazione Comunale in coordinamento con il Direttore.
2. Nella individuazione degli orari di apertura si cerca di offrire la più ampia possibilità di accesso ad ogni categoria di visitatori.
3. Sono altresì previste aperture nei festivi infrasettimanali o in orari serali in caso di particolari manifestazioni cittadine, previa espressa indicazione dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 37 - Biglietto d'ingresso, riduzioni e gratuità**

Le tariffe di accesso per il pubblico sono previste sotto forma di contributo volontario del visitatore. Nulla è richiesto a bambini e ragazzi di età inferiori ai 18 anni.

### **TITOLO 11. SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 38 - Servizi**

1. Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti dalla Regione.
2. Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:
  - apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Piemonte, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare.
  - comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
  - visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
  - servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
  - organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
  - programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
  - realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento; agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.
3. È cura del personale addetto all'apertura al pubblico del Museo fornire:
  - informazioni di base sul percorso museale e sulle collezioni esposte, sui servizi e attività del Museo;
  - materiali a stampa informativi sulle collezioni del Museo;
  - visite guidate.

#### **Art. 39 - Riproduzioni di immagini del Museo**

1. L'archivio fotografico del Museo - costituito da file digitali, fotocolor, foto a colori e in b/n - è a disposizione di cittadini, studiosi, musei e altre istituzioni culturali previa apposita richiesta fatta pervenire alla Direzione del Museo con almeno 15 giorni di preavviso che specifichi l'opera interessata, l'ambito di utilizzo, l'eventuale pubblicazione cartacea o sul web, l'editore.
2. La cessione delle immagini - che avverrà sempre in copia e mai in originale - è sottoposta al pagamento di diritti come fissato dalla delibera annuale della Giunta Comunale di determinazione tariffe.
3. Qualora l'archivio fotografico del Museo non fosse in grado di mettere a disposizione materiale idoneo, il richiedente si farà onere di incaricare e sostenere la spesa per la realizzazione di nuovi scatti tramite un fotografo professionista.
4. Le riproduzioni potranno essere concesse senza il pagamento di oneri per mostre e pubblicazioni curate da Enti, Musei, Università o altri soggetti a scopo scientifico, divulgativo o culturale.
5. Il richiedente dovrà in ogni caso apporre la didascalia citando l'opera come appartenente al "Museo Storico Etnografico di Sampeyre". In caso di riproduzioni destinate alla pubblicazioni di libri, cataloghi di mostre, opuscoli, ecc. il richiedente dovrà inviare al Museo una copia del materiale a stampa prodotto.
6. La realizzazione di riprese video, cinematografiche, televisive va formalizzata con comunicazione indirizzata preventivamente alla Direzione del Museo che ne autorizzerà lo svolgimento concordandone tempi e modalità. Il Museo può richiedere la consegna di una copia delle riprese realizzate.

### **TITOLO 12. NORME DI INGRESSO E VISITA**

#### **Art. 40 - Norme per il pubblico**

1. Nelle sale del Museo è vietato:
  - toccare le opere esposte o tenere comportamenti che possano essere causa di danneggiamento delle opere stesse
  - introdurre oggetti che possano arrecare danno al patrimonio esposto.
  - fumare
  - introdurre e consumare cibi e bevande.
2. Nelle sale del Museo è consentito scattare fotografie o effettuare riprese video esclusivamente per uso personale e senza l'ausilio di cavalletti o attrezzature ingombranti che possano pregiudicare la sicurezza degli altri visitatori e degli oggetti esposti.
3. Il personale addetto alla sorveglianza del Museo può, a sua discrezione, richiedere il deposito di borse e zaini presso il desk di accoglienza.

### **TITOLO 13. DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 41 - Monitoraggio e verifica**

1. La Direzione del museo, annualmente dovrà individuare alcuni indicatori e strumenti per:
  - valutare e verificare l'offerta espositiva ed il gradimento del pubblico
  - valutare e verificare i servizi offerti ed il gradimento del pubblico
2. **E' compito della Direzione inoltre definire e realizzare analisi quantitative e qualitative rispetto all'utenza.**

#### **Art. 42 - Rapporti con il territorio**

1. Nell'ambito delle sue competenze il Museo può istituire e promuovere rapporti con l'Università, Istituzioni, centri di ricerca ed altri soggetti od organizzazioni pubbliche o private, con particolare attenzione a quelli presenti e/o operanti sul territorio o con specifiche attinenze alle discipline connesse alle collezioni specifiche del museo.
2. Il Museo agisce nel rispetto delle disposizioni degli uffici periferici e degli Istituti centrali del MiC, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia; nella valorizzazione e nella promozione di beni e iniziative a essi collegati opera nell'ambito della normativa regionale. Con gli organi dello Stato e della Regione stabilisce rapporti di collaborazione utili al conseguimento dei reciproci fini istituzionali.
3. Instaura rapporti continuativi di collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio. Attraverso canali di comunicazione adatti favorisce rapporti di informazione e collaborazione con istituti scolastici italiani e stranieri.
4. Ai fini della promozione e della fruizione del proprio patrimonio culturale, può stipulare accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e studio e

promozione dei beni culturali. Inoltre favorisce il consolidarsi di rapporti di collaborazione con le associazioni che indirizzano, per statuto, le loro attività a favore della tutela, della promozione e della valorizzazione dei monumenti e delle collezioni comunali.

5. Il Comune di Sampeyre promuove attività, eventi e progetti culturali da svolgersi in collaborazione con gli altri enti e istituti museali, pubblici e privati, con l'obiettivo di potenziare il sistema museale presente nel territorio cuneese e piemontese e valorizzare il patrimonio.

**Art. 43 - Norme di rinvio**

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

**Art. 44 - Norme finali**

Il presente Regolamento viene automaticamente corretto ed adeguato qualora dovessero essere emanate norme a livello sia nazionale che regionale in contrasto o difformi, in particolare per quanto riguarda gli standard museali.