COMUNE DI VAIE
Provincia di Torino

REGOLAMENTO
DEL MUSEO LABORATORIO DELLA PREISTORIA
E DEL PERCORSO ARCHEOLOGICO DIDATTICO

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 31 del 14 novembre 2022

ART.1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo Laboratorio della Preistoria, istituito con Delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 21 giugno 2001, con sede in Via San Pancrazio 4, nella palazzina comunale seicentesca del Municipio Vecchio.

ART. 2 – PATRIMONIO DEL MUSEO E PROPRIETA'

Il patrimonio del Museo Laboratorio della Preistoria è costituito:

- Dalle collezioni;
- Dagli allestimenti;
- Da beni di proprietà statale (reperti archeologici provenienti dalle ricerche presso l'Area della Baità: industria litica e ceramica).
- Da documenti, materiali ed attrezzature a contenuto e scopo scientifico, documentario e didattico;
- Dal logo che lo rappresenta e che si allega al presente regolamento (allegato 1).

Le collezioni potranno essere incrementate anche da depositi di proprietà privata.

ART. 3 – PERCORSO ARCHEOLOGICO DIDATTICO

È parte integrante del Museo il sito preistorico denominato "Riparo Rumiano" e il sistema di ripari sottoroccia fino al pianoro della Baità e presenta in itinere gli aspetti storico – ambientali più significativi del paesaggio locale.

ART. 4 – FINALITA' E FUNZIONI

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività.

In particolare rientrano tra le funzioni del Museo, a titolo semplificativo e non esaustivo:

- la cura, l'ordinamento, l'incremento delle raccolte;
- l'aggiornamento degli inventari;
- il disbrigo e la conservazione della corrispondenza con tenuta di relativo protocollo;
- la vigilanza sulla conservazione, sulla fruibilità e sulla promozione del patrimonio storico - ambientale rappresentato dal Percorso Archeologico Didattico e da altri Beni del territorio che siano oggetto delle raccolte e dei documenti museali.
- la disciplina delle visite del pubblico, della consultazione dei materiali da parte degli studiosi, delle attività di Laboratorio;
- l'attuazione, il coordinamento e la supervisione delle attività scientifiche e didattiche.

ART. 5 – PRINCIPI DI GESTIONE

Il Museo Laboratorio è un'Istituzione Civica permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico.

È priva di personalità giuridica propria e costituisce un'articolazione organizzativa del Comune di Vaie.

Il Museo è gestito da soggetti privati individuati tramite apposito bando di gara, nel rispetto dei principi di legge vigenti.

Gli obblighi del concessionario saranno stabiliti dal contratto di servizio.

ART. 6 – COLLEZIONE ED INVENTARIO

Ogni oggetto od opera che entra definitivamente per acquisto, o per dono, o per legato, o per qualsiasi altra causa nel Museo, dopo i provvedimenti formali adottati dall'Amministrazione Comunale, deve essere immediatamente registrato e, ove previsto, segnalato dal Conservatore alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario sono indicati:

- a. numero progressivo di registro;
- b. data di entrata;
- c. descrizione sommaria di ogni pezzo;
- d. misure;
- e. quantità di pezzi (nel caso di più di 12 frammenti raggruppabili sotto una stessa voce);
- f. provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa l'autore, l'originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare);
- g. collocazione;
- h. riferimento alle schede di catalogazione (e a foto o disegni);
- i. annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel Museo).

ART. 7 - PRESTITI

Oltre a quanto è disposto dalle Leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico, artistico etc., nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo anche solo temporaneamente per mostre o iniziative senza la previa autorizzazione del Direttore, sentito il parere dell'Amministrazione Comunale.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura ed a carico del Museo o dell'Ente richiedente per il valore indicato nella formula più ampia da chiodo a chiodo e la spedizione potrà avere luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa.

ART. 8 – RITROVAMENTI OCCASIONALI

Le cose di interesse archeologico da chiunque ed in qualunque modo vengano rinvenute nel sottosuolo appartengono allo Stato (Codice dei beni culturali e del paesaggio, art. 91).

Nel caso di ritrovamenti occasionali gli scopritori hanno l'obbligo di denunciare la scoperta entro 24 ore alle autorità di pubblica sicurezza, alla Soprintendenza o al Sindaco e di provvedere alla loro conservazione (possibilmente lasciandole nelle condizioni e nel luogo in cui sono state rinvenute).

Della scoperta sono informati, a cura del Soprintendente, anche i Carabinieri preposti alla tutela del patrimonio culturale (Codice, art. 90).

Quando non è possibile assicurare la custodia di cose mobili, lo scopritore ha facoltà di rimuoverle e consegnarle alle autorità di pubblica sicurezza per la custodia.

ART. 9 – PRINCIPI DI GESTIONE

La cura ed il mantenimento delle raccolte del Museo - Laboratorio sono affidate dal Comune ad un Direttore-Conservatore scelto tra persone che la Giunta Comunale, sentite le Soprintendenze di competenza e la Regione Piemonte - Servizio Musei, riterrà in grado, per specifica competenza, per istruzione e per riconosciute capacità, di assumere la responsabilità e di svolgere i compiti inerenti la

carica, avvalendosi per tutti gli aspetti della sua attività di adeguate figure professionali, anche sulla base di apposite convenzioni.

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni, il Museo fa ricorso a professionalità adeguate per le attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, per l'inventariazione e catalogazione dei materiali, per l'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, la documentazione e la ricerca.

Per l'espletamento di queste funzioni in modo efficiente e continuativo è prevista la specifica figura professionale di Curatore/Conservatore, responsabile delle collezioni e/o del patrimonio custodito, al quale vengono affidate le attività di supervisione scientifica delle collezioni del Museo.

Egli in particolare:

- Collabora col Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo;
- Programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- Coadiuvava il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- Partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- Coadiuvava il direttore nel coordinamento dell'attività di ricerca scientifica;
- Contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- Collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- Coadiuvava il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- Coadiuvava il Direttore nella cura, alla progettazione scientifica nonché alla realizzazione di mostre temporanee;
- Verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- Collabora alla progettazione delle attività didattiche ed educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

Al Direttore spetta la direzione scientifica della ricerca e il coordinamento della struttura operativa del Museo.

Predisporre i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Rientrano tra le funzioni del Direttore quelle di Responsabile della Comunicazione e delle pubbliche relazioni, marketing e fundraising nonché quella di Responsabile della gestione delle risorse umane.

Alla fine di ogni anno il Direttore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, sullo stato del Museo e sull'attività generale. Si occupa di redigere con il Concessionario dei Servizi Educativi e l'Ufficio Amministrativo del Comune la rendicontazione annuale.

Lasciando l'incarico, il Direttore-Conservatore riconsegna con regolare verbale la sede, le raccolte, gli inventari, i materiali e le attrezzature esistenti al Comune.

ART. 10 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

L'organizzazione del Museo Laboratorio prevede che siano assicurate in modo adeguato e continuativo le seguenti funzioni fondamentali:

- Direzione
- Conservazione e cura delle collezioni e patrimonio museale

- Servizi educativi e didattici
- Sorveglianza, vigilanza, custodia e accoglienza
- Sicurezza
- Gestione amministrativa ed economico-finanziaria
- Gestione delle attività di pubbliche relazioni, marketing e fundraising
- Gestione delle risorse umane
- Gestione della comunicazione

Il regolamento riconosce nella presenza di personale qualificato un requisito essenziale per il buon funzionamento del museo laboratorio e per la sua crescita.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale, tenendo a tal fine conto delle raccomandazioni e delle indicazioni fornite dalla Soprintendenza e dalla legislazione in materia.

Al fine di garantire un adeguato funzionamento del Museo, il soggetto gestore provvede alle esigenze di formazione del personale impiegato, per il miglior funzionamento dei compiti assegnati, favorendone la partecipazione ad iniziative di riqualificazione e aggiornamento professionale.

Il Museo può altresì prevedere il ricorso a giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale o a stagisti provenienti preferibilmente da Facoltà universitarie, per un periodo di tirocinio.

Lasciando l'incarico, il Direttore – Conservatore riconsegna con regolare verbale la sede, le raccolte, gli inventari, i materiali e le attrezzature esistenti al Comune.

ART. 11 - SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Il Museo Laboratorio, nel perseguire le proprie finalità, garantisce lo svolgimento delle funzioni educative e didattiche, intrattenendo rapporti con il mondo della scuola o con altri soggetti cui tali attività sono rivolte.

Le funzioni educative e didattiche sono svolte facendo ricorso a professionalità adeguate, individuate nell'organico del soggetto gestore. Il Responsabile dei Servizi Educativi svolge le proprie attività in accordo con la Direzione del Museo, egli in particolare:

Sviluppa i servizi educativi, predisponendo programmi per l'educazione permanente e ricorrente;

Progetta e conduce attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;

Individua le tecniche e gli strumenti educativi più opportuni;

Coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;

Predisporre strumenti per documentare, verificare e valutare le attività realizzate.

ART. 12 - CONSULENTI ESTERNI E COLLABORAZIONI

L'Amministrazione Comunale può avvalersi della collaborazione di consulenti esterni ogni qual volta ne ravvisi la necessità, esclusivamente per questioni tecnico-scientifiche e didattiche.

Per la gestione ordinaria del Museo - Laboratorio l'Amministrazione Comunale può avvalersi, tramite apposita convenzione, di Associazioni che abbiano fini statutari di carattere culturale e turistico.

ART 13 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il calendario e gli orari di apertura sono stabiliti dalla Giunta Comunale.

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte a tutte le categorie di utenti di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto attivo e proficuo, nel rispetto degli standard di qualità.

Tra i servizi offerti al pubblico sono compresi:

1. Apertura al pubblico degli spazi espositivi;
2. Biglietteria e prima accoglienza;
3. Supporti esplicativi alla visita delle collezioni esposte.

Nel Museo potranno essere attivati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti servizi aggiuntivi:

1. Servizio di vendita di prodotti editoriali e gadget;
2. Visite guidate e audioguide;
3. Organizzazione di attività espositive temporanee;
4. Organizzazione di eventi culturali, d'intrattenimento ed iniziative promozionali;
5. Laboratori.

Il Museo promuove opportune attività di customer satisfaction, con lo scopo di affinare e rimodulare in base alle esigenze reali dell'utenza la qualità e la tipologia dei servizi erogati, anche in relazione agli esempi delle migliori pratiche prese in esame.

ART. 14 – CARTA DEI SERVIZI

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo, coadiuvato dal Direttore del Museo, è incaricato della redazione della Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo promuove le opportune ricerche per acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami, questionari ecc....) e affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

ART. 15 – NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa espresso riferimento alle Leggi, Regolamenti e Circolari Ministeriali relative all'Ordinamento dei Musei.