



FONDAZIONE PIETRO MALOSSÌ

SEDE AD OME (BS) VIA SCORINE ANGOLO VIA GRISONE

REA N.1376 CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA

VERBALE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Oggi, 30 gennaio 2009, alle ore 18.00, presso la sede di Ome (BS) Via Scorine angolo via Grisone, si è riunito il Consiglio Direttivo della Fondazione Pietro Malossi, per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. Costituzione della "Casa Museo Pietro Malossi"
2. Approvazione del regolamento della "Casa Museo Pietro Malossi"
3. Approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio 2009-

Il Presidente, constatata la presenza dei membri del Consiglio Direttivo, nomina segretario il Sac. Donni Giovanni e dichiara la riunione validamente costituita ed apre la stessa, esponendo ai presenti i motivi per i quali è opportuno e conveniente procedere alle operazioni descritte nell'ordine del giorno.

Il Consiglio Direttivo, preso atto delle motivazioni esposte dal Presidente, dopo ampio dibattito

DELIBERA

Visto il testamento del Sig. Pietro Malossi
visto quanto previsto nello Statuto della Fondazione

1. di approvare l'istituzione della "Casa Museo Pietro Malossi"
2. di approvare il regolamento della "Casa Museo Pietro Malossi"
3. di approvare il bilancio preventivo come da prospetto allegato "A" che



fa parte del presente verbale .

Null'altro essendovi da deliberare, la seduta è tolta alle ore 20.00, previa redazione, lettura ed approvazione del presente verbale.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Magnoli Stefano

Don Giovanni Donni

FIRMA DI PRESENZA

Don Piervirgilio Begni Redona

REGOLAMENTO DELLA “CASA MUSEO PIETRO MALOSSI”

Art. 1. Denominazione e sede

Nell'ambito delle finalità della Fondazione Pietro Malossi di Ome è costituito quale attività specifica la “Casa museo Pietro Malossi” dotato del presente regolamento

Il Museo ha sede nello stabile denominato “Ex Casa Andrea”, in località Maglio, Ome (BS).

Il Museo è stato istituito con deliberazione del consiglio di amministrazione della Fondazione Pietro Malossi del 30/1/09.

Art. 2. Adesione a sistemi museali

Il Museo può aderire a Sistemi museali locali o tematici nell'ambito dell'organizzazione museale regionale, nazionale ed internazionale mediante apposito deliberato dell'organo competente.

Il Museo aderisce al Sistema museale di Valle Trompia.

Art. 3. Finalità

Le finalità del Museo quale organismo permanente e senza fini di lucro sono :

- a.) raccogliere, esporre ed organizzare, secondo gli standard museali e le linee guida nazionali e/o internazionali, la collezione di Pietro Malossi e quanto ritenuto necessario a valorizzare la figura del collezionista e altri artisti legati al territorio;
- b.) promuovere attività di carattere culturale ed informativo;
- c.) contribuire alla ricerca scientifica, storica ed artistica nei diversi settori di competenza del Museo;
- d.) adottare iniziative di carattere didattico;
- e.) cooperare con realtà sovracomunali;
- f.) integrare e coordinare le proprie attività con le altre realtà culturali ed educative del Comune.

Art. 4. Funzioni

I compiti del Museo, da attuare in proprio e/o in coordinamento con il Comune di Ome e il Sistema museale della Valle Trompia – anche nelle forme di gestione associate – e con gli uffici competenti della Provincia di Brescia, della Regione Lombardia e delle Sovrintendenze :

- a) per quanto riguarda la gestione e cura delle collezioni sono:
 - l'acquisizione o incremento;
 - l'inventariazione;
 - la catalogazione secondo le norme ICCD;
 - l'ordinamento;
 - la conservazione e la sicurezza dei beni e della struttura;
 - il restauro;
 - la documentazione;
 - la ricerca e lo studio;
 - la collaborazione, cooperazione e coordinamento con Musei e Istituti di ricerca;
 - il rapporto con il territorio di riferimento.
- b.) in materia di servizi al pubblico:
 - la pubblica fruizione dei beni e delle conoscenze;
 - l'esposizione, permanente e/o a rotazione, delle collezioni;
 - la produzione di pubblicazioni, scientifiche o divulgative;
 - l'attività educativa e didattica;
 - l'attività espositiva temporanea;
 - la promozione culturale e della conoscenza dei beni culturali;
 - la loro valorizzazione e difesa.

- lo sviluppo delle conoscenze in relazione al territorio e ai suoi beni;
- l'informazione al pubblico e la promozione della partecipazione dei cittadini;
- il rapporto con il territorio di riferimento e il Sistema Museale di Valle Trompia.

Art. 5 Assetto finanziario

La gestione finanziaria ed economica del museo avverrà in conformità a quanto disciplinato dallo statuto della Fondazione Pietro Malossi, i movimenti economici e finanziari del museo verranno regolarmente iscritti nelle risorse e negli interventi dei documenti finanziari economici della Fondazione stessa. E' comunque obbligatoria l'adozione da parte della Fondazione di un documento programmatico annuale, della relazione a consuntivo e di un Programma pluriennale di attività relative al Museo.

Art. 6 Personale

Il personale del Museo, nominato dalla Fondazione, è composto da :

Direttore

Al Direttore spettano e rientrano nei suoi compiti nel dettaglio:

- la responsabilità della gestione amministrativa e contabile del Museo;
- la pianificazione delle attività annuali e triennali e dei relativi bilanci di previsione;
- la stesura del consuntivo;
- la vigilanza della gestione tecnico-scientifica del Museo.

Il direttore deve essere in possesso di diploma di laurea e/o comprovata esperienza nel settore museale ed è individuato dal Consiglio della Fondazione.

Conservatore

Al Conservatore spettano e rientrano nei suoi compiti nel dettaglio:

- la gestione tecnico – scientifica del Museo;
- la sistemazione dei locali;
- la cura, l'ordinamento, l'incremento delle raccolte;
- la costituzione e l'aggiornamento degli inventari;
- il disbrigo della corrispondenza;
- la compilazione di guide e cataloghi illustrativi del Museo;
- la vigilanza del patrimonio scientifico;
- la disciplina delle visite al pubblico e delle consultazioni del materiale da parte degli studiosi o degli interessati.

Al fine di ogni anno il Conservatore è tenuto a presentare una relazione alla Fondazione sullo stato del Museo, sugli incrementi e sull'attività svolta.

Il conservatore dovrà essere in possesso di un diploma di laurea e/o comprovata esperienza nel settore museale di pertinenza del Museo.

Responsabile dei servizi educativi

Individuato tra laureati e/o comprovata esperienza nel settore museale di pertinenza del Museo e con competenze ed esperienza nella conduzione delle attività didattiche dei beni culturali.

I compiti del Responsabile didattico sono:

- curare l'attività di studio, promozione e didattiche riguardanti tutti i settori del Museo;
- coordinare l'attività con le altre strutture museali presenti sul territorio;

- curare i rapporti con le scuole e altre agenzie formative del territorio;
- curare la formazione e l'aggiornamento degli insegnanti, studenti ed altri operatori educativi;
- coordinare l'attività di segreteria per quanto riguarda il settore didattico;
- elaborare nuovi progetti didattici;
- coordinare gli operatori didattici.

Tale figura professionale potrà essere reperita anche tramite convenzione con il Sistema Museale della Valle Trompia.

Responsabile tecnico addetto alla sicurezza.

Il Responsabile della Sicurezza ha la responsabilità delle attività volte a garantire la sicurezza delle persone e del patrimonio movibile ed immobile. Tale figura potrà essere individuata anche in collaborazione con il Comune di Ome.

Per i compiti ed i requisiti si demanda alla normativa generale vigente, nonché alle specifiche di riferimento per la materia.

Addetto ai servizi di custodia e reference

Il personale addetto alla segreteria, alla custodia e alla reference del museo potrà essere individuato anche mediante stipula di apposita convenzione con Associazioni del territorio o con il Sistema Museale di Valle Trompia, in particolare tale affidamento è previsto per le giornate di sabato, domenica e per i festivi.

Operatori dei servizi educativi

Il personale addetto allo svolgimento dell'attività educativa del museo potrà essere individuato anche mediante stipula di apposita convenzione con il Sistema Museale di Valle Trompia.

Art. 7 Comitato scientifico

Il comitato scientifico del museo viene individuato in quello della Fondazione stessa, composto da specialisti del settore e da esperte personalità locali. Le funzioni del comitato scientifico saranno di consulenza sulla formazione del programma delle attività, relativamente all'incremento delle collezioni, sul percorso espositivo.

Il comitato scientifico avrà anche funzioni propositive relativamente alla proposta di realizzazione di mostre ed eventi temporanei.

Art. 8 Inalienabilità dei beni

I beni del Museo sono costituiti in fase iniziale dal lascito di Pietro Malossi in capo alla Fondazione e sono inalienabili.

Art. 9 Gestione e cura delle collezioni

9.1 Donazioni, legati e nuove acquisizioni

L'accettazione di donazioni e legati avverrà con atto del Direttore del Museo, previa valutazione del Comitato scientifico.

Per ogni oggetto che entri definitivamente nel Museo per acquisto, dono, legato o qualsiasi altra causa, deve essere immediatamente rilasciata apposita ricevuta. Le ricevute vanno staccate da apposito blocco in triplice copia. La ricevuta reca la data di redazione, il nome del precedente proprietario o possessore, la descrizione sintetica dell'oggetto (o anche il numero degli oggetti), eventuali danneggiamenti e/o menomazioni rilevate al momento della consegna, il titolo di acquisto, la firma di chi la redige (di norma il Direttore).

Il primo esemplare viene rilasciato al cedente o a chi consegna il bene oppure spedito per raccomandata A.R. Qualora sia ritenuto opportuno, viene trattenuto presso il Museo a disposizione di chi di ragione, insieme alla matrice. Il secondo esemplare viene rimesso in apposita raccolta, quale dettaglio del carico in attesa di inventariazione. Il terzo esemplare costituisce la matrice e non deve essere staccata dal blocco.

9.2 Inventari e catalogazioni

9.2.1 Inventariazione

Il Museo è dotato di un REGISTRO INVENTARIALE. In esso devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione al Museo, anche quelli eventualmente custoditi in depositi fuori sede indicati con apposita annotazione. Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma, deve essere immediatamente registrato dal direttore e segnalato alla competente Sovrintendenza. Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria e tipologica di ogni pezzo, matricola e marchi, misure (per il materiale proveniente dalle collezioni di Stato si può copiare la descrizione presente negli inventari statali), quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (od a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.). Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee dei beni conservati nel Museo. La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

Vi sarà anche un REGISTRO DI CARICO E SCARICO DELLE ARMI devono essere immediatamente annotati, a cura del direttore, gli oggetti che entrino a far parte definitivamente delle collezioni museali per acquisto, dono, legato o per prestito temporaneo e che, a norma di legge, devono essere in questo registro elencati. Il direttore provvederà inoltre a segnalare la nuova registrazione alla Questura e ad espletare le necessarie pratiche relative alla denuncia ed il passaggio di proprietà, attraverso la modulistica standard, alla locale Stazione Carabinieri. Copia della documentazione verrà conservata in apposita raccolta. Sul registro di carico e scarico armi (201 pp.), regolarmente vidimato dalla Questura, devono essere indicate per ogni singola arma, nella parte del "carico": la tipologia dell'arma, la matricola, eventuali marchi, la data d'acquisizione, l'indicazione della provenienza e dei relativi documenti giustificativi nella parte del "carico"; in quella dello "scarico" verranno indicati gli stessi elementi, in caso di prestiti temporanei ad altri enti o musei finalizzati alla realizzazione di mostre o di studio.

9.2.2 Catalogazione

Dei reperti e del materiale inventariato viene redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICDD) e sulla base delle direttive e dei programmi del Sistema Informativo Regionale sui Beni Culturali (S.I.R.Be.C) della Regione Lombardia. Pertanto la scelta del s/w di gestione del Museo dovrà essere concordato con gli uffici competenti della Regione.

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il Museo. Per quanto attiene alle attività di catalogazione finanziate con risorse di provenienza regionale, in forma diretta o indiretta, i catalogatori, se non disponibili tra il personale di ruolo, vengono individuati esclusivamente nell'ambito delle graduatorie, se esistenti, formate a tale scopo e secondo i criteri stabiliti dagli avvisi pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia. In assenza di dette graduatorie i catalogatori potranno essere reperiti tra i laureati

con tesi sostenuta nella disciplina competente o in coordinamento con le campagne di catalogazione del Sistema o altri enti preposti.

9.3 Prestiti temporanei

Oltre a quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela delle cose d'interesse artistico, storico e bibliografico, nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo – anche solo temporaneamente – per nessun motivo e da nessuna persona senza la previa autorizzazione scritta del Direttore.

Senza l'autorizzazione del Direttore, inoltre, nessun oggetto può essere rimosso dal posto dove si trova.

Per quanto riguarda specificatamente il prestito di pezzi della raccolta in occasione di mostre e manifestazioni sia in Italia che all'estero, il Direttore, su conforme parere del Consiglio di amministrazione della Fondazione, può concedere prestiti a Musei ed Enti di riconosciuta qualificazione.

Per il prestito all'interno del Sistema museale si veda l'apposito regolamento.

Gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati, imballati e trasportati a cura ed a carico del richiedente per il valore stabilito dal Direttore; il trasferimento potrà avvenire solo dopo la consegna della relativa pezza, ove richiesta, e rilascio di ricevuta.

9.4 Depositi

Il Museo può accettare in deposito per atto del Direttore, previo parere del Comitato scientifico, collezioni, opere ed oggetti.

Il depositante conserva la proprietà delle cose depositate, ma non potrà ritirarle che al termine concordato al momento del deposito. Il Museo ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti, che sono determinati dal Codice Civile sul deposito volontario.

Al ricevimento del bene in oggetto del deposito, verrà rilasciata ricevuta, che dovrà essere ritirata al momento della restituzione del bene e conservata.

9.5 Restauri

Il Direttore sottopone al Consiglio di Amministrazione della Fondazione il programma degli interventi di restauro del materiale. Il Direttore provvede, in seguito all'approvazione del programma, alla gestione della realizzazione di quanto preventivato.

Art. 10 Servizi al pubblico

10.1 Consultazione e riproduzione dei materiali

Per il pieno adempimento degli scopi del Museo, tutte le raccolte debbono essere visibili e consultabili. Le modalità per l'accesso al Museo saranno rese note mediante avviso al pubblico esposto all'ingresso del Museo e su tutti i materiali informativi e promozionali dello stesso, del Comune e del Sistema museale di Valle Trompia.

Gli oggetti conservati nei depositi ed il materiale d'archivio potranno essere esaminati e studiati previa domanda e con speciali cautele, alla presenza del Direttore o di persona delegata. Il Direttore può rilasciare permessi per fotografare o copiare oggetti del Museo. Gli interessati devono rivolgere domanda indicando le opere e gli oggetti, che intendono fotografare o copiare, precisando il motivo della richiesta. In ogni caso il Museo ha diritto alla copia gratuita di ogni riproduzione fotografica da chiunque eseguita, così anche delle pubblicazioni o studi derivanti da ricerche sul patrimonio della collezione Malossi. Le riprese filmate all'interno del Museo o di cose del Museo devono essere autorizzate dal Direttore. L'esecuzione di fotografie o di riprese a scopi commerciali dovrà essere autorizzata dalla Fondazione.

Delle fotografie di opere e di oggetti non di proprietà del Museo, eseguite in occasione di mostre temporanee o per altri motivi, potrà essere concessa l'esecuzione solo su autorizzazione scritta dei proprietari.

10.2 Apertura del Museo

I giorni e gli orari di apertura del Museo sono fissati con deliberazione della Fondazione, sentito il parere del Direttore, del Comune e del Sistema museale. Resta comunque inteso che non saranno consentiti ingressi mezz'ora prima del normale orario di chiusura. Il Museo rimane chiuso al pubblico il Lunedì, il 1 gennaio e il 25 dicembre, salvo situazioni eccezionali, individuate dalla Fondazione anche su proposta del Direttore e del Sistema museale e salvo attività educative o visite guidate su prenotazione.

10.3 Biglietteria e distribuzione

Il prezzo d'ingresso al Museo per i visitatori singoli e in gruppi è fissato annualmente con deliberazione della Fondazione sentito anche il Comune di Ome per l'individuazione di un biglietto unico di ingresso al Borgo.

I biglietti si distinguono in interi, ridotti e gratuiti. Ai fini statistici anche per gli ingressi gratuiti deve essere distribuito il relativo biglietto.

L'ingresso al Museo è gratuito per i minori di 6 anni, per i residenti nei Comuni del Sistema museale di appartenenza e per le scolaresche delle scuole dell'obbligo del Comune di Ome.

Hanno diritto alla riduzione del costo del biglietto i ragazzi dai 6 ai 15 anni, le scolaresche, le comitive di almeno 15 persone e i visitatori che usufruiscono di apposite convenzioni.

Gli insegnanti, accompagnatori delle scolaresche, hanno diritto all'ingresso omaggio, mentre eventuali altri adulti al seguito sono tenuti al pagamento del regolare biglietto.

Nel caso in cui una scolaresca debba, dopo la prima visita, tornare presso il Museo per particolari motivi di carattere didattico, non sarà più richiesto il pagamento del biglietto: in tal caso copia del progetto didattico prodotto dagli alunni stessi dovrà essere consegnata al Museo, che la conserverà presso la propria sezione documentaria.

E' facoltà dell'Ente gestore stilare un elenco di categorie (es.: giornalisti, amministratori, ecc.) esenti dall'onere del biglietto.

Alla biglietteria è annesso un book shop, per la vendita di cataloghi, stampati e materiale vario inerenti il Borgo del Maglio. La gestione dei proventi delle visite guidate, dei laboratori e della cessione di stampati presso il punto di distribuzione è affidata quotidianamente al Direttore, secondo le direttive stabilite dalla Fondazione in accordo con il Sistema museale.

In sua assenza il Direttore può delegare la riscossione degli eventuali proventi delle visite e della cessione di stampati al personale di turno.

La gestione delle prenotazioni è affidata all'ente individuato dal Sistema museale di Valle Trompia a cui la Fondazione aderisce.

10.4 Visite guidate

Il Responsabile del Servizio didattico, in collaborazione con la Segreteria, ha il compito di coordinare le visite guidate al Museo da parte di scolaresche o gruppi organizzati, anche in momenti di chiusura al pubblico del Museo, secondo le direttive del Sistema museale. Le visite guidate devono essere, pertanto, svolte da personale opportunamente qualificato e periodicamente verificato dal Sistema museale.

10.5 Laboratori

All'interno del Museo sono ricavati spazi destinati a laboratori didattici. Per l'utilizzo dell'attrezzatura della sezione audiovisivi è sufficiente il normale personale di custodia; per l'utilizzo (anche a soli fini dimostrativi) delle attrezzature dei laboratori è richiesta la presenza del Responsabile della didattica o del Conservatore o di un assistente di laboratorio appositamente individuato.

Specifiche attività didattiche all'interno del laboratorio didattico sono concordate con il Responsabile della didattica.

10.6 Norme comportamentali

I visitatori debbono mantenere un contegno conforme alle regole della civile educazione. E' rigorosamente vietato al pubblico toccare il materiale esposto, l'uso dei telefoni mobili, fumare e compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo il materiale esposto e recare disturbo agli altri visitatori.

Ogni oggetto ingombrante deve essere depositato all'ingresso del Museo così le borse, le sacche, gli zainetti ecc...

E' a disposizione dei visitatori un registro dove si possono segnalare proposte e suggerimenti come pure reclami. Ogni annotazione dovrà essere datata e firmata.

Art. 11 Convenzione con Associazioni

La Fondazione, può stipulare convenzione con una o più Associazioni in ordine alla gestione del Museo anche al fine di migliorarne i requisiti o per la gestione di particolari eventi.

L'associazione per potersi convenzionare deve operare in ambiti culturali attinenti la tipologia del Museo :

- deve essere formalmente costituita;
- deve essere senza scopo di lucro;
- deve avere propri organi di gestione;
- deve avere un proprio bilancio;
- avere sede preferibilmente nel Comune di Ome.

Art. 12 Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Art. 13 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione della Fondazione.

Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i regolamenti e le disposizioni precedentemente adottati dall'Ente nelle materie dallo stesso disciplinate.